



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'

ADMINISTRATION LUXEMBOURGEOISE VÉTÉRINAIRE ET ALIMENTAIRE

Référence	2025_21/ALVA
Référence courrier	84exe4c81
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	26/06/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions.....	4
1.2. Le tableau de tri.....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	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'ALVA.....	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.....	35
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	40
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	41
2. Le tableau de tri	42
3. Liste des abréviations.....	69
4. Annexe	71
Signatures	73



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire (ci-après nommée ALVA) a été créée en 2022 de la fusion de quatre entités : l'Administration des services vétérinaires (ASV) dépendant du Ministère de la Santé et du Ministère de l'agriculture ; la Division de la sécurité alimentaire (SECUALIM) appartenant à la Direction de la santé ; le Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire (COMALIM) rattaché au Ministère de la protection des consommateurs ; le Service des aliments pour animaux de l'Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA) dépendant du Ministère de l'agriculture.

1.1.2. Cadre légal actuel

Règlements européens :

- Règlement (UE) 2017/625 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2017 concernant les contrôles officiels et les autres activités officielles. Ce règlement assure le respect de la législation alimentaire et de la législation relative aux aliments pour animaux ainsi que des règles relatives à la santé et au bien-être des animaux. Il régit la majorité des activités de l'ALVA.

Législation nationale :

- Loi du 08 septembre 2022 portant création de l'ALVA. La loi reprend la liste des missions énumérées dans le règlement (UE) 2017/625 et détaille l'organisation de l'ALVA.
- Loi du 28 juillet 2018 instaurant un système de contrôle et de sanctions relatif aux denrées alimentaires.
- Loi du 27 juin 2018 relative à la protection des animaux.
- Loi du 19 décembre 2014 relative aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine.
- Loi du 09 mai 2008 relative aux chiens.



- Loi du 19 mai 1983 portant réglementation de la fabrication et du commerce des aliments des animaux.

1.1.3. Organisation et missions

L'ALVA s'organise autour d'une direction composée de services rattachés, de cinq divisions et d'un service Poste Contrôle Frontalier (ci-après nommé PCF).

Direction :

- La direction dirige et coordonne l'ensemble des activités de l'ALVA. Elle assure la représentation publique de l'administration auprès des autorités et du public. Les services juridique, qualité-archivage, informatique et communication sont rattachés à la direction.

Division contrôle santé et bien-être animal :

- La division veille au respect du bien-être animal au regard de différentes réglementations européennes et nationales en organisant et en coordonnant les contrôles officiels liés à la santé et au bien-être animal. Elle est aussi chargée de vérifier les autorisations de détention de certaines espèces, d'identifier et d'enregistrer les animaux. La division recueille également l'ensemble des plaintes qui lui sont transmises concernant des manquements aux principes du bien-être et de la santé animale. La division mène de actions d'information, de prévention et de lutte contre les maladies animales (zoonoses).
- La division se compose du :
 - Service santé animale et zoonoses
 - Service bien-être animal
 - Service enregistrement et identification des animaux

Division inspection chaîne alimentaire :

- La division a pour charge la gestion et l'enregistrement des établissements. Elle mène des contrôles officiels d'hygiène sur l'ensemble du territoire afin de s'assurer de la bonne conformité de la chaîne alimentaire.
- La division se compose du :
 - Service contrôle des aliments pour animaux
 - Service contrôle établissements enregistrés



- Service contrôle établissements agréés et production primaire

Division sécurité chaîne alimentaire :

- La division a pour charge d'organiser, de coordonner et de réaliser les contrôles officiels dans les domaines de la sécurité sanitaire, de la loyauté marchande et de la sûreté des sous-produits animaux, des denrées alimentaires et des matériaux et objets entrant en contact avec les denrées alimentaires. Elle veille à la conformité des biens, évalue les risques et prend des mesures en cas de non-conformité ou de risque pour les consommateurs. Elle s'occupe également de la fraude ou encore de la gestion des laboratoires.
- La division se compose du :
 - Service planification et prélèvements
 - Service système d'alerte et de coopération
 - Service sécurité chimique
 - Service aliments spéciaux et étiquetage

Division laboratoire vétérinaire et alimentaire

- Le laboratoire vétérinaire et alimentaire (LVA) a pour mission la détection de maladies contagieuses à déclaration obligatoire, de zoonoses et de germes pathogènes. Il analyse la qualité des bactéries présentes dans les denrées alimentaires d'origine animale (critères de sécurité et d'hygiène). Il mène aussi des missions de surveillance des maladies émergentes.

Service Poste Contrôle Frontalier

- Le PCF est chargé de contrôler les importations et les exportations des produits de la chaîne alimentaire, les animaux vivants et les aliments d'origine animale. Le PCF gère également toutes les missions liées au CITES.

Division administrative

- La division administrative regroupe l'ensemble des activités support liées à la logistique, aux ressources humaines, à la formation et au budget et finances.

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

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.

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*



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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le l'ALVA 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 la direction, les chefs des divisions et les chefs des services de l'ALVA, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ALVA produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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



1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel 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'ALVA, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

— La catégorie de conservation

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

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

— La série documentaire

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

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



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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'ALVA et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés



en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

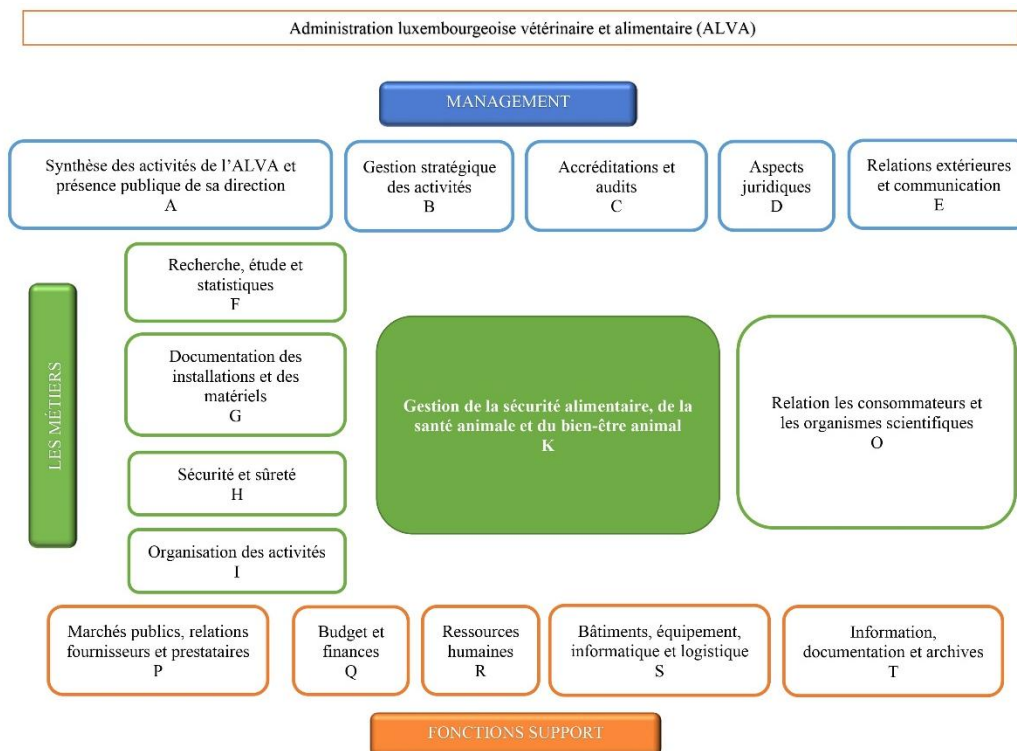
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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'ALVA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ALVA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du l'ALVA 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'ALVA et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ALVA
A2/ Vie interne de l'ALVA
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Démarche qualité interne
C/ Accréditations et audits
C1/ Opérations de contrôle d'audit interne et externe
C2/ Gestion courante des opérations de contrôle d'audit externe et d'accréditation
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
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
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Contrôle et conformité du matériel de métrologie
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Planification des contrôles officiels
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Gestion de la sécurité alimentaire, de la santé animale et du bien-être animal
K1/ Réalisation des contrôles officiels, gestion des non-conformités
K2/ Gestion de la CITES
K3/ Demandes et résultats d'analyses des échantillons des laboratoires
K4/ Enregistrements, agréments et autorisations des établissements du secteur alimentaire
K5/ Gestion opérationnelle
O/ Relations avec les consommateurs et organismes scientifiques
O1/ Protection du consommateur
O2/ Enregistrement des organisations compétentes auprès de l'EFSA
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
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules
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/ Gestion courante de la documentation technique



1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ALVA

1.3.1. Domaines liés au management

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

L'activité principale de l'ALVA est de mener des contrôles et des inspections sur divers aspects de la chaîne alimentaire (denrées alimentaires et food contact materials (FCM), aliments pour animaux, bien-être animal, santé animale) à l'aide de procédures spécifiques à chaque domaine de contrôle, appelées systèmes de contrôle (A1-01). Il s'agit de documents de synthèse spécifiques dont le contenu n'est pas repris dans le rapport annuel global. Ils présentent un intérêt historique par leur nature synthétique, cela permet de documenter chaque système de contrôle pour en comprendre leur utilité et leur structure. Cette série est donc à conserver aux vues de son intérêt historique et scientifique.

L'ALVA produit également des rapports à l'échelle européenne (A1-02). Selon le règlement (UE) 2017/625, les résultats des contrôles officiels de la chaîne alimentaire doivent tous être notifiés à la Commission européenne de façon électronique. Le rapport AROC (Annual report of control) fournit un aperçu détaillé des inspections, des contrôles et des actions de surveillance réalisées par l'ALVA. La conservation à l'issue de la DUA se justifie, car toutes les informations ne sont pas reprises en détail dans le rapport d'activité annuelle. De plus, les informations contenues dans ce rapport AROC permettent aux chercheurs et aux historiens de faire le lien avec le plan pluriannuel de contrôle⁶ dans l'étude des systèmes de contrôle de la chaîne alimentaire au Luxembourg.

Les rapports d'activité annuels (A1-03) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ALVA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable sur l'administration. Les rapports annuels sont conservés. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ALVA est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ALVA et sont conservés.

⁶ Cf. série I5-01.



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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ALVA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel (B1). Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées.

Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ALVA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Le compte-rendu à portée générale rend compte de la prise de certaines décisions stratégiques concernant l'ensemble de l'administration. Il offre une vue d'ensemble des choix stratégiques pris par l'administration dans la poursuite de ses objectifs à long terme et se distingue par sa portée générale des documents issus de la tenue des réunions et groupes de travail internes (B1-02), qui eux témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels.

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

Comme chaque administration, l'ALVA 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'ALVA est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par les députés de la Chambre des députés, pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ALVA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ALVA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.



Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ALVA poursuit une démarche qualité interne (B4). La démarche qualité se définit comme un ensemble d'actions mises en œuvre pour assurer la maîtrise, le maintien et l'amélioration de la qualité des services par l'identification et la description précise des objectifs et des processus de travail. Pour répondre aux normes de qualité établies, l'ALVA dispose d'un management de la qualité (B4-01). Ce management se matérialise par des fiches de procédures qui régissent l'ensemble des activités de l'ALVA, l'organisation et le fonctionnement des services. Le personnel de l'ALVA peut réaliser des demandes d'amélioration des processus qualité déjà en place (B4-02). Les demandes de non-conformité et réclamations concernent l'ensemble de l'ALVA. L'ensemble de ces demandes se font via des bases de données. Il n'est pas nécessaire de les conserver, car les changements demandés s'ils sont acceptés figurent dans les nouvelles versions des procédures.

– **Domaine « Accréditations et audits » (C)**

Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales. L'ALVA est auditée à la fois en interne, mais aussi en externe par l'office luxembourgeois d'accréditation et de surveillance OLAS (faisant partie intégrante de l'institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services ILNAS) et par les services de la Commission européenne.

Les rapports rédigés, dans le cadre des audits internes (C1-01), apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Ils sont donc conservés à l'issue de la DUA.

Outre ces audits internes, l'ALVA fait aussi l'objet d'audits externes (C1-02). L'ALVA est considérée comme organisme d'évaluation de la conformité (OEC). A ce titre, les documents issus des audits sont conservés par l'OLAS. Il n'y a donc pas lieu de les conserver au terme de la DUA. Les documents préparatoires (C1-03) sont également détruits, car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires.

Dans le cadre de la gestion courante des opérations d'audit et d'accréditation, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. A la fin de la durée du cycle d'accréditation (C2-01), l'OLAS délivre un certificat d'accréditation qui confirme que l'ALVA satisfait aux normes et aux exigences spécifiques établies pour son domaine d'activité. Ces certificats sont conservés par l'OLAS, il n'y a donc pas lieu de conserver les documents à l'issue de la DUA. L'ALVA peut être amenée à formuler des demandes d'audit auprès d'auditeurs externes (C2-02). Les documents produits n'ont aucune valeur historique ou scientifique, il convient donc de ne pas les conserver à la fin de la DUA.



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

Les contentieux et recours contre les décisions de l'ALVA peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les contrôles officiels. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ALVA, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés.

Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ALVA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les



relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ALVA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'ALVA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ALVA (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ALVA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de l'ALVA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ALVA. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'ALVA, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ALVA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ALVA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ALVA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site securite-alimentaire.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ALVA 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 aussi 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'ALVA, 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'ALVA. Il est donc conservé.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ALVA sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

L'ALVA gère un volet spécifique de la communication dédié aux alertes RASFF (rapid alert system for food and feed). L'objectif est d'informer les consommateurs sur les rappels de produits impropres à la consommation ou présentant un danger pour le consommateur (E5-02). Pour ce faire, l'ALVA se base sur des modes opératoires et de la documentation reçue de la Commission européenne qui permettent aux agents d'assurer la gestion des alertes. Ces documents ont une utilité opérationnelle. Il convient de les détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases de données, dont se sert l'ALVA (F2-01), permettent de suivre l'évolution des données sur un temps long. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ALVA dans le cadre de ses missions.

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

Pour mener à bien les analyses des échantillons alimentaires, l'ALVA dispose d'automates, d'équipements de laboratoires et d'appareils de métrologie (G1-02). La métrologie est la science de la mesure, visant à garantir l'exactitude, la précision et la fiabilité des mesures lors des analyses. Elle implique l'établissement de normes de mesure, la calibration des



instruments et le développement de méthodes de mesure. La documentation technique de ces appareils étant reprise dans des instructions techniques plus exploitables pour des chercheurs et conservées en K3-08, il n'est pas nécessaire de la conserver à l'issue de la DUA.

L'ALVA a la charge de contrôler la conformité et le bon fonctionnement du matériel de métrologie pour évaluer leur capacité à rentrer dans des contraintes de résultats (G2). Pour ce faire, un suivi métrologique des appareils est mis en place (G2-01). Le but est de vérifier la précision des instruments. Cela passe par de l'étalonnage et par un ensemble de fichiers servant que les appareils sont bien performants et que les analyses sont fiables. Cet ensemble de données brutes métrologiques est généré quotidiennement. Sorti de leur usage interne, les documents n'ont pas d'intérêt historique ou scientifique. Ce sont des documents de gestion interne des appareils qui ne permettent pas la reproductibilité des résultats ou la compréhension de la réalisation des analyses. Ils sont donc détruits à la fin de la DUA.

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre. 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'ALVA 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'ALVA 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).

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ALVA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet, un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ALVA. Les documents issus des projets portés par l'ALVA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'ALVA. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ALVA de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de ses missions, l'ALVA est amenée à établir des documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation de ses activités (I3-01). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 20 ans, 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, la DUA de 20 ans est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. L'ALVA étant point focal pour l'EFSA au Luxembourg, un contrat européen lie les deux entités (I3-02). Il est établi pour définir



les termes et conditions de la collaboration entre ces deux entités. Ce contrat stipule généralement les responsabilités, les obligations, les objectifs et les modalités de coopération entre l'EFSA et le point focal national. Il se constitue d'un contrat cadre d'une durée de 5 ans appelé *focal point agreement* parfois accompagné d'un *specific agreement* et d'un contrat renouvelé tous les ans en fonction des objectifs fixés, appelé *focal point renewal agreement*. Ces contrats sont accompagnés d'annexes et d'une déclaration sur l'honneur. Le contrat témoigne de l'évolution des relations institutionnelles entre l'EFSA et le point focal au fil des ans. Pour les historiens, il fournit un aperçu de la manière dont ces entités ont travaillé ensemble pour répondre aux besoins en matière de sécurité alimentaire et de gestion des risques en Europe. Les documents sont donc conservés à l'issue de la DUA.

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

Dans le cadre de ses missions définies dans le règlement européen 2017/625, l'ALVA est tenue d'assurer la sécurité de l'ensemble de la chaîne alimentaire au Luxembourg. Ces missions portent à la fois sur la sécurité alimentaire, sur la santé animale et sur le bien-être animal. La sécurité alimentaire concerne l'ensemble des mesures de contrôle mis en place pour assurer la sécurité sanitaire des denrées alimentaires d'origines animales et végétales, mais aussi des aliments pour animaux. La planification (I5) est essentielle pour établir une stratégie dans le choix des contrôles et des prélèvements.

L'ALVA élabore et gère le *multi-annual control plan*, ci-après abrégé MANCP (I5-01). Il renseigne sur les grandes orientations et les priorités de contrôle, les autorités compétentes, l'organisation et la gestion des contrôles, les plans d'intervention, l'audit des autorités compétentes. Les plans de contrôle sont publiés sur le site internet de l'ALVA. Le plan de travail est le plan principal. Il est accompagné de fiches descriptives et de fiches informatives sur les systèmes de contrôle. Ces documents engageants forment une synthèse des processus de contrôle. Les chercheurs peuvent analyser leur efficacité et leur impact sur la politique de sécurité alimentaire. Ils sont donc conservés à l'issue de la DUA, contrairement aux documents non engageants (I5-02).

A l'échelle nationale, les contrôles et inspections font l'objet d'une planification annuelle (I5-03). Cette planification organisationnelle permet de répondre aux besoins des services en termes de prélèvement d'échantillons de biens alimentaires. Le but étant d'élaborer une vision, de fixer des objectifs et d'établir des programmes de travail.



Concernant la planification des contrôles officiels portant sur la sécurité alimentaire, le fichier de suivi des objectifs généraux annuel permet de savoir si les objectifs fixés ont été respectés au cours de l'année, c'est aussi le cas du fichier de suivi du budget des laboratoires qui est une planification liée aux laboratoires. Il donne une vision globale des échantillons qui ont été envoyés. Le plan de prélèvement coordonné s'adresse à la Commission européenne. Il définit le nombre d'échantillons voulus par les différents services de l'ALVA. La Commission peut réaliser des audits pour vérifier que les Etats membres font suffisamment de contrôles.

L'ALVA mène également des contrôles de type « inspections », sur le terrain. Ces inspections concernent la santé et le bien-être animal, mais aussi le contrôle des aliments des animaux, des établissements enregistrés et les établissements agréés et production primaire. La planification des inspections se base sur des exigences réglementaires, mais aussi sur des analyses de risques, sur des choix forcés ou aléatoires tenant compte des résultats d'inspections antérieures.

Seuls les documents issus de la planification annuelle sont conservés. Ils permettent aux chercheurs d'analyser la mise en œuvre de la politique de sécurité alimentaire et de comprendre comment s'organisent les prélèvements d'échantillons. Les documents relatifs à la planification hebdomadaire ne sont pas conservés (I5-04), car ils servent seulement à mettre en œuvre la planification annuelle.

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

– **Domaine « Gestion de la sécurité alimentaire, de la santé animale et du bien-être animal » (K)**

L'objectif premier de l'ALVA est d'assurer la sécurité sanitaire pour les consommateurs à travers la réalisation de contrôles et d'inspections. La sécurité de la chaîne alimentaire porte à la fois sur la sécurité alimentaire, les FCM, les aliments pour animaux, la santé animale, mais aussi le bien-être animal. La santé animale se réfère au bien-être physique, mental et social des animaux. Elle englobe le diagnostic et le traitement des maladies et blessures chez les animaux d'élevage. La santé animale prévient aussi de la propagation des zoonoses (maladies transmissibles de l'animal à l'Homme). Elle va de pair avec le bien-être animal qui doit garantir des conditions de vie sans souffrance et un traitement humain des animaux dans les domaines de l'élevage, de la recherche, des transports et de l'abattage.

– **Réalisation des contrôles officiels**



Les contrôles de la chaîne agro-alimentaire menés par l'ALVA suivent la réglementation OCR (*Official Controls Regulation*) et la législation nationale. Ils portent à la fois sur les denrées alimentaires (tous les produits comestibles destinés à la consommation humaine), aliments pour animaux (Règlement (CE) n°183/2005), FCM, mais aussi sur la santé et le bien-être animal (loi du 27 juin 2018 relative à la protection des animaux).

Lors des contrôles (K1-01), des rapports sont générés permettant d'indiquer les différents points contrôlés, les constats et manquements éventuels. D'autres documents peuvent également venir en supplément, comme des rapports d'analyse (LVA ou laboratoires externes) si des prélèvements sont effectués. Les rapports de contrôles sont souvent accompagnés de photographies ou tout autre document de preuve permettant d'expliciter certains manquements. En cas de manquement, un transmis indiquant les actions correctives à mener est joint au rapport. L'ensemble des documents sont encodés dans une base de données. La conservation des documents permet aux historiens et aux chercheurs d'analyser l'efficacité des contrôles alimentaires (dans la détection des risques pour la santé publique, la conformité aux normes, réduction de risques microbiologiques, chimiques, physiques et allergiques), les pratiques alimentaires, les incidents liés aux contrôles, la mise en application de la politique nationale de sécurité alimentaire.

Certains contrôles sont menés directement dans les abattoirs (K1-02). L'objectif est de garantir que les viandes soient propres à la consommation humaine. Il y a aussi une surveillance du respect du bien-être animal, de la détection des pestes et des maladies animales à déclaration obligatoire. Les contrôles sont réalisés ante-mortem et post-mortem. Le relevé mensuel de l'inspection des viandes et la fiche sanitaire contiennent le relevé des animaux abattus, des animaux importés, des carcasses saisies. Il contient des informations sur la qualité bactériologique, sur la présence de résidus de médicaments vétérinaires. La synthèse des contrôles reprend le nombre de contrôles effectués et les manquements concernant le transport, l'étable, l'étourdissement. La raison des saisies peut constituer un intérêt historique, car des statistiques sont réalisées. Les documents sont conservés à l'issue de la DUA.

Lors des contrôles effectués en abattoir⁷, les vétérinaires utilisent de nombreux documents de travail (K5-09) qui constituent un dossier journalier servant à établir les relevés mensuels. Ces fichiers sont détruits à l'issue de la DUA. Il en va de même pour les documents relatifs aux animaux d'abattage admis ou exclus de la caisse d'assurance des animaux de boucherie (K5-10). Les documents produits sont gérés par le service d'économie rurale (SER) et ne

⁷ Cf. Série K1-02



présentent pas d'intérêt historique. Les informations sur les saisies de bêtes figurent déjà en K1-02.

– **Activités annexes de surveillance et d'évaluation de sécurité alimentaire et de protection des consommateurs**

L'ALVA mène, en plus des contrôles officiels, une lutte contre les zoonoses (K1-03). Ces maladies se transmettent de l'animal à l'Homme et vice-versa. La réglementation européenne oblige l'ALVA à se doter de plans de lutte pour certaines maladies. Un tel plan d'intervention permet d'établir les mesures à prendre pour prévenir, détecter et contrôler la propagation des maladies transmissibles. Il est appliqué lors de la confirmation de maladies. Le plan d'intervention peut fournir aux chercheurs un accès aux données épidémiologiques et aux ressources disponibles pour étudier les zoonoses. Cela peut inclure des informations sur les cas de maladies zoonotiques, les populations animales concernées, les pratiques agricoles, les interventions de santé publique. Il est conservé à l'issue de la DUA.

À la suite de la loi du 09 mai 2008 relative aux chiens, l'ALVA a pour mission d'évaluer si certains chiens sont à catégoriser comme chiens susceptibles d'être dangereux (K1-04). Cette procédure d'évaluation fait toujours suite à des plaintes reçues des communes ou des parquets. Il s'agit de documents classiques de plaintes. Le rapport d'évaluation est rédigé par l'ALVA. L'administration formule un avis et des prescriptions. Le rapport et les prescriptions sont envoyés à la commune. Ces documents permettent de connaître la position de l'ALVA sur la question des chiens dangereux. La conservation permet d'analyser les tendances et les évolutions dans le nombre de cas signalés, les types de chiens impliqués, les zones géographiques concernées.

Certains biens alimentaires comme les compléments alimentaires nécessitent des dérogations (K1-05) pour pouvoir être commercialisés sur le territoire Luxembourgeois. Afin de garantir la sécurité des consommateurs, ces procédures de dérogations qui aboutissent à un arrêté ministériel lorsqu'elles sont acceptées font d'abord l'objet d'un avis de l'autorité compétente en matière de sécurité alimentaire, ici l'ALVA. Le rapport d'évaluation, accompagnant l'avis de demande de dérogation et la déclaration de complément alimentaire, guide la décision finale du ministère de tutelle. Il est joint à l'arrêté ministériel. Les documents permettent de retracer l'évolution des réglementations et des décisions de contrôle concernant les compléments alimentaires. Ils sont donc conservés à l'issue de la DUA.



Concernant le forage des eaux minérales naturelles et de source, ceux-ci doivent faire l'objet d'une procédure de reconnaissance (K1-06) avant l'exploitation et la commercialisation des eaux. Un dossier de demande d'autorisation est constitué. Les documents présents dans le dossier contiennent souvent des informations sur la source, des études géologiques et hydrologiques, des plans d'exploitation, des études environnementales. Cela concerne de nombreux champs de recherche scientifiques et historiques qui justifient la conservation finale à l'issue de la DUA.

– **Gestion des non-conformités**

Tous les contrôles menés par l'ALVA peuvent amener à mettre en avant des non-conformités de la part des établissements et des opérateurs. Celles-ci peuvent générer des procédures judiciaires (K1-07) lorsque les établissements refusent les mesures correctives. Les documents générés sont classiques à une procédure judiciaire avec des procès-verbaux d'audition, un procès-verbal de non-conformité, une copie des rapports de contrôle et tout document pouvant servir de preuve. Ces documents fournissent ainsi une trace historique des non-conformités et des actions prises pour y remédier. Les documents sont conservés à l'issue de la DUA.

L'ALVA privilégie aujourd'hui les mesures administratives comme les procédures de taxation du suivi pour non-conformité (K1-08). Lorsqu'une non-conformité est déclarée, les contrôles suivants sont taxés. Cela génère un bulletin de taxe. La destruction se justifie, car la procédure notifie à l'établissement que les futurs contrôles seront taxés. Il n'y a pas d'intérêt historique. Les documents sont donc détruits à l'issue de la DUA.

– **Gestion de la CITES**

L'ALVA s'occupe pour le Luxembourg de toutes les activités relatives à la CITES (convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction) notamment pour l'import et l'export. La convention CITES vise à réguler et à surveiller le commerce mondial des espèces de faune et de flore menacées d'extinction. Le but étant d'assurer le bien-être animal et la protection de la faune. Un rapport annuel est envoyé à l'autorité centrale CITES (K2-01). Il a pour but de fournir un aperçu complet des activités menées dans le cadre de la mise en œuvre du CITES au Luxembourg. L'ALVA dresse également une liste annuelle des certificats de propriété. Elle reprend sommairement le numéro du certificat, la description, le type d'espèce et la raison. Ces données aident à l'élaboration du rapport annuel envoyé à l'autorité centrale. La conservation des documents permet de connaître l'engagement du Luxembourg envers la protection de la faune et la régulation du commerce international des espèces menacées, fournissant une trace



historique des actions prises pour assurer le bien-être animal et la conservation de la biodiversité.

La détention de produits dérivés d'espèces protégées soumis au CITES (caviar, ivoire, plumes, ossements) ou d'animaux fait l'objet d'un certificat de propriété (K2-02 et K2-03) qui accompagne les produits lors de l'export, du ré-export ou de l'import. Un original du certificat est envoyé sur papier sécurité au client. L'ALVA garde le volet rose. Lorsque l'objet ou l'animal quitte le territoire, le pays de destination renvoie le certificat (volet rose) à l'ALVA avec la mention du nouveau pays. Le volet rose contient une description détaillée du produit et de l'espèce concernée, un numéro d'identification unique, un historique de détention, des conditions particulières ou des restrictions spécifiques. Ces certificats sont toujours accompagnés de documents annexes pouvant servir de preuve d'acquisition légale par exemple (certificat d'origine de l'éleveur, facture, expertise de l'objet, expertise du tribunal, suivi photographique). La conservation des certificats permet l'étude historique des échanges commerciaux internationaux d'espèces sauvages (on peut remonter à la première transaction grâce au numéro de certificat qui se suit au fil des échanges). Cela permet aussi d'étudier les tendances dans le commerce des espèces réglementées.

L'ALVA gère également les adoptions d'animaux concernés par la CITES saisis ou trouvés dans la nature (K2-04). Ces animaux sont normalement pris en charge dans un centre de soin spécialisé dans la faune sauvage, mais lorsqu'il n'y a aucun papier, ces animaux deviennent propriété de l'Etat qui ensuite en transfère le droit de garde à des personnes tierces via un certificat d'adoption. La conservation des documents permet à long terme de suivre l'évolution du nombre et du type d'espèces adoptées.

- Demandes et résultats d'analyses des échantillons des laboratoires

Les analyses font suite aux prélèvements effectués lors des contrôles de l'ALVA, soit par le LVA (laboratoire interne à l'ALVA) ou par des laboratoires externes (nationaux et internationaux). Cette catégorie développe les différentes analyses et les différentes méthodes utilisées par le laboratoire.

Les analyses réalisées sur des échantillons alimentaires (K3-01) mettent en évidence des bactéries ou des agents pathogènes rendant les produits impropres à la consommation humaine. Le rapport d'analyse contient les résultats et détaille la méthode utilisée pour effectuer l'analyse. Les rapports partiels et rectificatifs viennent en complément du rapport d'analyse. Cela vaut aussi pour les rapports que reçoit le laboratoire de l'ALVA de laboratoires externes (K3-05) lorsqu'il n'est pas compétent dans la réalisation de certaines analyses.



Concernant la santé animale (K3-02), on retrouve également un rapport d'analyse complété par des rapports annexes que sont le rapport d'autopsie et le rapport d'antibiogramme. Le laboratoire peut être amené à analyser des cadavres de petits animaux et y réaliser des autopsies. Le rapport d'antibiogramme permet lui de détecter la résistance des bactéries aux antibiotiques.

Pour les abattages d'urgence (K3-04), il s'agit d'abattre des animaux qui ont subi des accidents. Ils sont le plus souvent réalisés dans les fermes. Ces abattages d'urgence donnent lieu à l'établissement de rapports d'examen bactériologique de la viande (EBV). L'objectif est de déterminer si la viande est propre ou impropre à la consommation, si elle présente des risques de santé publique.

L'ensemble de ces rapports d'analyses et rapports annexes présentent un intérêt à la fois historique et scientifique : historique, car ils permettent de retracer l'évolution de la présence de bactéries dans les biens alimentaires analysés, d'en mesurer l'impact sur la sécurité alimentaire ; scientifique, car tous les résultats compilés dans ces rapports permettent d'enrichir de nombreux domaines de recherche comme l'épidémiologie, la résistance aux antibiotiques, la microbiologie alimentaire. Ils permettent aussi d'évaluer l'efficacité des méthodes d'analyses. Les rapports sont tous conservés à l'issue de la DUA. Seuls les documents non engageants concernant les analyses de la santé animale (K3-03) sont détruits. Les fiches techniques d'autopsies et les mémos rapports d'autopsies sont des documents de travail qui permettent d'établir les rapports finaux, les données y sont reprises. Il n'y a donc pas lieu de les conserver.

Pour arriver à ces analyses, le LVA découpe son activité en trois grandes étapes principales que sont l'entrée des échantillons et tous les documents afférents, l'analyse en elle-même et la sortie avec l'édition du rapport finale. Avant qu'un échantillon ne soit analysé, celui-ci est soumis à des critères de réception (K3-06). Le LVA ne peut pas recevoir tous les échantillons, soit parce qu'il n'est pas compétent, soit parce que ces derniers ne sont pas exploitables. Le synoptique des échantillons est publié sur le site du ministère de tutelle et offre une vue d'ensemble sur les compétences du LVA concernant les analyses de routine. Est aussi publié sur le site du ministère de tutelle un document de critère d'acceptation des échantillons et bonnes pratiques. Le laboratoire se réserve le droit de refuser des échantillons ou de faire des analyses si ces critères ne sont pas respectés. Le LVA a également une liste des essais accrédités. Elle répertorie toutes les analyses effectuées. Elle est interne au service et est plus détaillée que le synoptique dont elle fait le lien. Elle présente une description détaillée des méthodes techniques et les noms des firmes. Tous ces documents forment une synthèse des activités du LVA concernant la réalisation d'analyses. L'intérêt historique et scientifique est important, car les documents fournissent une trace des activités du LVA en mesurant



l'évolution des pratiques d'acceptation et les analyses accréditées proposées. La liste des essais accrédités permet aussi de retracer les firmes qui déploient les kits d'analyse. Les documents sont conservés à la fin de la DUA.

Lorsque le laboratoire acquiert une nouvelle méthode, celle-ci doit faire l'objet d'une validation ou d'une vérification (K3-07) pour qu'elle puisse par la suite être accréditée et mise en production avec l'accord de l'auditeur. Il y a une différence subtile entre la vérification et la validation. La vérification intervient lorsque la firme a préalablement fait un dossier de validation. Les documents générés sont semblables et nécessitent un dossier de validation ou de vérification de méthode composé d'annexes, de guides. L'incertitude de mesure cherche à montrer ce qui peut avoir un impact sur le résultat. C'est un garde-fou. Elle est faite une seule fois, lors de la validation. La détermination du seuil de détection est une instruction pour la validation de la méthode. Tous les documents constituant ce dossier de validation sont conservés à l'issue de la DUA. Ces dossiers fournissent une documentation détaillée des méthodes d'analyse utilisées par le laboratoire à un moment donné. Ils permettent de retracer l'évolution des analyses et des normes de qualité au fil du temps.

Le LVA dispose également de nombreuses instructions techniques et organisationnelles des méthodes d'analyses (K3-08). Ces instructions détaillent complètement le fonctionnement et le déroulé des méthodes d'analyses. Certaines instructions sont dédiées aux automates et aux machines, d'autres sont dédiées aux techniques manuelles. Elles sont valables jusqu'à l'arrêt des méthodes. La conservation de ces instructions se justifie par l'intérêt scientifique important. Elles permettent la reproductibilité des résultats au sein du laboratoire et entre différents laboratoires. Elles peuvent aussi servir de base pour l'innovation et le développement de nouvelles méthodes d'analyse. En comprenant en détail le fonctionnement des analyses existantes, les chercheurs peuvent identifier des lacunes ou des domaines d'amélioration. Les documents non engageants qui accompagnent ces instructions (K3-09) sont détruits, car ce sont des documents de travail ou de support. Il n'y a pas d'intérêt historique ou scientifique.

Chaque année, le laboratoire est évalué lors d'essai inter-laboratoires (K3-10). Cela permet d'évaluer les performances des laboratoires de référence. Les laboratoires de référence nationaux sont nommés par l'Etat et se focalisent sur certains sujets spécifiques. Le LVA doit analyser une série d'échantillons. Suite à cette évaluation, le LVA s'évalue en interne en établissant un rapport de synthèse. L'objectif est d'améliorer la qualité des analyses. La conservation des documents permet aux chercheurs de mesurer les performances des



laboratoires au fil du temps et de déterminer l'évolution de la qualité des analyses des laboratoires de référence.

Lorsque des échantillons sont envoyés au LVA pour analyse, ceux-ci doivent faire l'objet de formulaires de demande d'analyse (K3-11). Ces formulaires sont de plusieurs types mais ne font que présenter l'échantillon à analyser. Il n'y a pas d'intérêt à les conserver, car toutes les données se retrouvent dans le rapport final d'analyse. C'est pourquoi ces documents sont détruits à l'issue de la DUA. De même, concernant la réalisation des analyses (K3-12), le laboratoire génère de nombreux documents de travail. Les données des fiches de paillasse et fiches de suivi d'analyse sont reprises dans les rapports d'essai finaux. Il n'est donc pas nécessaire de les conserver à l'issue de la DUA.

- Agréments, autorisations et enregistrement des établissements du secteur alimentaire

Certains établissements de denrées alimentaires doivent être agréés conformément à l'article 4, §2 du règlement (CE) n°853/2004 du Parlement européen et du Conseil, fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale. Cela se traduit par des dossiers de demande d'agrément. Pour certaines activités comme les boucheries et les poissonneries, une procédure d'autorisation existe aussi et se rapproche de la procédure d'agrément.

Au Luxembourg, l'installation d'établissements alimentaires doit se faire en collaboration avec l'ALVA qui peut formuler des avis de conformité avant l'ouverture des établissements. L'ALVA participe activement aux procédures d'agrément d'établissements ou d'activités détenant des animaux. Elle émet des avis et des rapports d'évaluation qui peuvent guider les décisions du ministère lorsque cela est nécessaire. Concernant les établissements du secteur alimentaire (K4-01) soumis à agrément, ceux-ci doivent formuler une demande d'agrément initiale ou une demande de modification, de renouvellement ou de retrait lorsqu'il y a une cessation d'activité par exemple. Sur base de cette demande, l'ALVA prends sa décision par une lettre d'avis favorable. Elle établit aussi un avis de conformité sur plan lorsque l'établissement n'est pas encore construit. Elle reçoit, le plus souvent, des dossiers d'architectes pour valider si les plans sont conformes aux normes de sécurité alimentaire. Ces documents renseignent sur l'évolution des normes concernant la sécurité alimentaire, sur la raison des refus ou des validations. Les documents fournis par les établissements sont intéressants à conserver, car ils contiennent de nombreuses informations sur la conception des bâtiments accueillant des biens alimentaires ou des animaux. Ils renseignent aussi sur les



pratiques de production et intéressent les champs de recherche concernant l'industrie alimentaire. Leur conservation se justifie à la fin de la durée de vie de l'établissement.

Il convient de préciser que les données d'enregistrement des établissements auprès de l'ALVA et les fiches d'identifications ne sont pas conservées à l'issue de la cessation d'activité (K4-08). Il n'y a pas d'intérêt à conserver les données, les établissements étant aussi inscrits au registre du commerce.

Pour pouvoir mettre des œufs sur le marché, les établissements exploitant des volailles (K4-02) doivent faire l'objet d'un agrément. Cet agrément correspond à l'attribution d'un label. Ces documents peuvent servir de source de données pour la recherche scientifique sur divers aspects de l'élevage avicole, tels que l'impact des différentes pratiques d'élevage sur le bien-être des animaux, la qualité des œufs produits, ou la durabilité environnementale de l'industrie avicole. La conservation se justifie après la cessation d'activité de l'exploitation.

L'ALVA gère aussi les agréments des animaux utilisés à des fins scientifiques (K4-03). Ces utilisations sont strictement encadrées et réglementées. Pour chaque utilisation, un agrément d'utilisation doit être délivré sous forme d'arrêté ministériel. L'ALVA constitue un dossier de demande d'autorisation comprenant aussi des pièces justificatives et une analyse de projet sévère qui est un formulaire scientifique permettant de voir si le même nombre d'animaux a été utilisé lors de l'expérience. Ces documents permettent de valider les résultats de recherche obtenus à partir d'expériences menées sur des animaux. Ils fournissent une documentation complète sur les protocoles expérimentaux utilisés, les données collectées et les méthodes d'analyse appliquées. Cela peut aider à identifier les domaines de recherche émergents, les pratiques expérimentales les plus courantes, et les progrès réalisés dans le domaine de l'éthique et du bien-être animal. Les documents produits par l'ALVA sont donc conservés. Concernant les documents produits par le ministère de tutelle (K4-04), ceux-ci sont conservés par le ministère. L'ALVA peut détruire les copies pour éviter les doublons.

D'autres établissements doivent obtenir des agréments. C'est le cas des animaleries, des centres de rassemblement et des établissements de produits germinaux (K4-05). Les autorisations sont conservées pour leur intérêt historique.

Outre ces agréments, l'ALVA gère aussi des procédures d'autorisation pour la détention de certains animaux. Concernant les animaux venimeux (K4-06), les vétérinaires formulent des avis sur base de documents fournis par le demandeur. Ces documents qui accompagnent la demande sont conservés, car ils peuvent servir aux historiens en tant que source d'informations sur le comportement et le mode de vie des espèces venimeuses. Plus



largement, conserver l'avis peut documenter la recherche scientifique et la gestion des risques associés à la détention d'animaux venimeux.

Ces procédures d'autorisation s'appliquent aussi pour la détention d'animaux spéciaux, d'activité d'élevage et de commercialisation (K4-07).

Les rapports documentent les conditions de détention des animaux spéciaux, ce qui permet de suivre l'évolution des pratiques d'élevage et d'évaluer l'impact de ces conditions sur le bien-être des animaux. Ils sont conservés à la fin de la DUA.

- **Gestion opérationnelle de la chaîne alimentaire**

Cette catégorie pour but de lister les différentes activités de gestion opérationnelle de la chaîne alimentaire. Les documents présents couvrent différentes activités dont les documents de synthèse ou ayant un intérêt historique et scientifique fort sont déjà conservés dans les catégories précédentes.

L'ALVA établit un rapport annuel sur la gestion de la pêche illégale (K5-01) sur demande de la Commission européenne. Ces rapports documentent les activités illicites se produisant dans les eaux internationales ou affectant indirectement les marchés de fruits de mer et les consommateurs au Luxembourg. Ils peuvent servir de base pour comprendre l'ampleur et la nature des infractions dans le temps. Les documents sont donc conservés à l'issue de la DUA.

L'ALVA mène annuellement des recensements des abeilles (K5-02) auprès des apiculteurs afin de connaître le nombre de ruches et d'abeilles au Luxembourg, les besoins en médicaments, le taux de mortalité. Cela se fait via des formulaires remplis par les apiculteurs et renvoyés à l'ALVA. En analysant les données collectées sur plusieurs années, les scientifiques peuvent identifier des tendances telles que les variations saisonnières, les impacts des conditions météorologiques, la santé des colonies. Ces tendances peuvent fournir des informations importantes pour comprendre les défis auxquels les abeilles sont confrontées et pour élaborer des stratégies de conservation appropriées. Les données collectées permettent d'évaluer les risques pour les colonies d'abeilles, tels que les types de maladies, les parasites ou les pesticides.

L'ALVA s'occupe de l'envoi des certificats de chasseurs formés par l'ANF (K5-03). Ces certificats concernent également les chasseurs étrangers. Leur conservation permet de voir



l'évolution du nombre de chasseurs au Luxembourg. Les documents sont donc conservés à l'issue de la DUA.

L'ALVA assure également la gestion de la sécurité alimentaire pour les imports et les exports. A ce titre, sont produits sur la base de données européenne TRACES des *common health entry document* (ci-après nommé CHED). Ces CHED ont pour but de faciliter les échanges commerciaux de produits réglementés entre l'Union européenne et les autres pays. Ils garantissent la traçabilité, la sécurité et la conformité des biens alimentaires, des animaux vivants et des plantes. Les CHED indiquent l'identité de l'opérateur, de l'importateur, le lieu du premier contrôle à l'entrée de l'Union européenne, le lieu de destination, la description du contenu et les contrôles qui ont été faits. Concernant les animaux vivants et les biens alimentaires (K5-06), il existe plusieurs types de CHED. Les CHED-A concernent les animaux vivants, les CHED-C pour les produits d'origine animale et les CHED-D pour les produits d'origine non-animale. L'agence de sécurité alimentaire du pays exportateur remplit préalablement ces CHED dans la base TRACES. L'ALVA effectue une vérification des données en s'appuyant sur un certain nombre de documents annexes comme des certificats vétérinaires, des certificats sanitaires pour l'exportation de denrées alimentaires, et des photographies des produits. L'ALVA gère également les CHED relatifs aux plantes (K5-07) pour le compte de l'administration des services techniques de l'agriculture (ASTA). Les CHED-P sont relatifs aux plantes et produits à base de plantes. Les certificats phytosanitaires sont des documents annexes comme les certificats présents en K5-06. La destruction de ces documents se justifie, car ce sont des documents d'accompagnement des marchandises. Ils sont utilisés par les douanes, qui savent que l'ALVA a donné son accord pour l'export ou l'import. Par ailleurs, les documents de suivi et de synthèse des CHED sont conservés (K5-04). L'ALVA réalise un rapport annuel contenant un récapitulatif des CHED validés. Des statistiques peuvent également être générées depuis la base TRACES. La conservation de ces documents de synthèse permet de garder une trace des CHED. Ils sont utiles aux chercheurs pour analyser les tendances du commerce international.

Les transports d'animaux vertébrés (K5-08) font l'objet de contrôles par l'ALVA notamment au titre du bien-être animal et de la santé animale. Ainsi, il est obligatoire pour les transporteurs de détenir une autorisation de transport ou un certificat d'aptitude. Pour les transports de longue durée (de plus de 8 heures), l'opérateur doit informer du déroulement du transport à travers un carnet de route. Ce carnet est soumis à l'ALVA avant la signature d'un certificat sanitaire. Ces documents sont utiles pour la traçabilité sanitaire en cas d'apparition de maladie. Ces apparitions, s'il y en a, sont rapides. Ils restent des documents



de transport et d'accompagnement des animaux et ne présente pas d'intérêt historique ou scientifique.

L'ALVA possède un service d'identification et d'enregistrement des animaux. Tous les opérateurs doivent déclarer qu'ils détiennent telle ou telle espèce (K5-11). L'ALVA envoie et reçoit un formulaire de contact initial rempli par l'éleveur, ce dernier précise quel troupeau il détient. Il se voit donner un numéro de troupeau SANITEL. Ce document est à garder jusqu'à la cessation des activités, mais ne comporte aucun intérêt historique ou scientifique. Il en va de même pour le suivi des animaux de rente (K5-12). Tous les mouvements d'animaux au sein des troupeaux (naissance, abattage, décès) font l'objet d'un suivi. Les documents relatifs à ces suivis n'ont pas d'intérêt historique, mais ils doivent être conservés jusqu'à la mort ou l'export de l'animal. Pour les bovins, chaque animal est enregistré individuellement. Pour les autres, ils sont enregistrés en troupeau. Le passeport bovin conforme indique les mouvements antérieurs, le nom du nouveau détenteur par exemple et un coupon à remplir en cas de vente.

L'ALVA suit aussi l'équarrissage des animaux de rente (K5-13), dont les feuilles de tournées lui sont envoyées par une entreprise tierce. Sur ces feuilles de tournée figure le numéro de troupeau ou numéro SANITEL des animaux abattus ou morts. Les documents sont détruits à l'issue de la DUA.

La documentation liée aux astreintes (112, importation, RASFF) (K5-14) ne comporte pas d'intérêt historique du fait de son caractère opérationnel. Les documents sont donc détruits à l'issue de la DUA. La destruction s'applique également aux documents relatifs à l'inscription aux cours de formation dans le cadre de la procédure d'autorisation de détention de chiens susceptibles d'être dangereux (K5-15), car ils ne comportent pas d'intérêt historique.

– **Domaine « Relations avec les consommateurs et les organismes scientifiques » (O)**

Le domaine O permet de comprendre les différentes relations que peut avoir l'ALVA avec des personnes ou organismes ayant un impact ou un intérêt plus ou moins fort sur la chaîne alimentaire.

Les consommateurs ont une place centrale pour l'ALVA. L'ensemble des contrôles menés et des mesures prises ont pour objectif final d'assurer la sécurité alimentaire de la population (O1). L'objectif est d'informer les consommateurs des dangers relatifs à la sécurité alimentaire (O1-O1) à travers des fiches d'information. Leur conservation permet de retracer l'évolution et les tendances des risques alimentaires.



L'ALVA a également des relations avec les différents organismes scientifiques du pays par le biais du point focal EFSA. Au Luxembourg, les organisations souhaitant obtenir un soutien financier de l'EFSA dans la réalisation de projets scientifiques doivent s'enregistrer auprès du point focal EFSA (ici l'ALVA). Le processus d'enregistrement (O2-01) dans le but de devenir une organisation conformément à l'article 36 du règlement fondateur de l'EFSA (règlement (CE) 178/2002). Cela concerne des instituts, des organismes publics et des organismes scientifiques. La conservation est proposée, car on y trouve tous les documents de preuve fournis par les organisations (compte, rapport annuel). Cela permet de documenter les différentes organisations et comprendre les différents projets scientifiques menés.

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'ALVA 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'ALVA 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'ALVA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ALVA.

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

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de



l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04), qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ALVA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ALVA 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) est détruite, car elle n'apporte 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'ALVA 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'ALVA est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'ALVA 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 (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'ALVA peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les



ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. 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, R9-3, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ALVA. 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). Concernant les formations externes reçues, notamment au niveau européen (formation BTSF par exemple), la documentation et les supports sont conservés. Il en va de même pour les formations que l'ALVA dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre



administration et reçus par l'ALVA 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'ALVA, 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'ALVA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ALVA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ALVA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4 Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales

⁸ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁹

Suite à l'analyse des activités de l'ALVA, 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.*¹⁰

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹¹.

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

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

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

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

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

¹⁰ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ 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'ALVA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ALVA						
A1-01	Compte rendu annuel des activités par système de contrôle	Rapport annuel partiel	20		C	
A1-02	Compte rendu annuel des activités envoyé à la Commission européenne	Rapport AROC	20		C	
A1-03	Compte rendu annuel des activités repris par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	20		C	
A2/ Vie interne de l'ALVA						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	20		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ALVA	Note de service, compte rendu à portée générale, document stratégique définissant les politiques, note interne	20		C	
B1-02	Réunions internes et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	20		C	
B1-03	Gestion du courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	20		C	Justification du sort final : L'ALVA conserve ses courriers entrant et sortant dans un registre centralisé.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés envoyés au ministère	Lettre de saisine, avant-projet de loi, fiche de durabilité, fiche d'évaluation, fiche financière, fiche d'impact, exposé des motifs, commentaire des articles, avant-projet de règlement grand-ducal, avis	20		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Avant-projet de loi, fiche de durabilité, fiche d'évaluation, fiche financière, fiche d'impact, exposé des motifs, commentaire des articles, avant-projet de règlement grand-ducal, avis	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4/ Démarche qualité interne						
B4-01	Management de la qualité	Manuel qualité, manuel d'organisation*, plan d'action, fiche descriptive de procédure, évaluation, rapport de revue de direction, annexe, déclaration de politique qualité, documentation qualité, plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	Observation : * Document spécifique au management de la qualité du LMVE.
B4-02	Demandes d'amélioration du processus qualité et demandes de non-conformité et réclamations formulées par les agents	Bases de données	10		D	
C/ Accréditations et audits						
C1/ Opérations de contrôle d'audit interne et externe						
C1-01	Contrôle de gestion et audit interne documents engageants	Rapport définitif d'audit, correspondance, programme d'audit	10		C	
C1-02	Contrôle de gestion et audit externe - documents engageants	Rapport définitif d'audit, correspondance, programme d'audit, programme d'audit par l'approche de risques, rapport	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés à l'OLAS
C1-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, <i>check-list</i>	10		D	
C2/ Gestion courante des opérations de contrôle d'audit externe et d'accréditation						
C2-01	Cycle d'accréditation	Certificat d'accréditation	5		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés à l'OLAS
C2-02	Demande d'audit de l'ALVA auprès d'auditeurs externes	Demande d'accréditation (formulaire), devis, attestation de qualification, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, signalement	20		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réclamation, réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	20		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel des événements	20		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter EFSA (courriels), guide juridique, guide pratique, communiqué de presse RASFF	20		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	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	20		C	
E1-04	Organisation d'évènements 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, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	20		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. 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.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	20		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	20		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	20		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://securite-alimentaire.public.lu/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	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. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : <i>Facebook</i>
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.



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 de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée utilisés par l'ALVA sont conservés auprès du SIP
E5-02	Gestion opérationnelle des alertes RASFF	Mode opératoire, <i>template</i> , document de la Commission	5	Nouvelle version	D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	20		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique (code source)	5	Fin de l'usage d'une application	C	
G1-02	Automates, équipements de laboratoire et appareils de métrologie	Documentation technique	5	Fin de vie de l'appareil	D	Justification du sort final : Les informations sont reprises dans les instructions techniques en cœur métier.
G2/ Contrôle et conformité du matériel de métrologie						
G2-01	Suivi métrologique des appareils	Certificat d'étalonnage externe et interne, fichier de synthèse des appareils constat de conformité, analyse de risque, fichier de suivi du réglage des alarmes, analyse de conformité des poids étalons, compte rendu	5	Fin de vie de l'appareil	D	Justification de la DUA : Le cycle d'accréditation dure 5 ans.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		d'étalonnage, carte de contrôle, fichier de suivi des sondes de température				
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique interne et externe	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	Observation : Ne concerne pas les projets développés par le CTIE.
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	20		C	
H1-02	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, fichier des accès, registre des visiteurs, formulaire de renseignement	5		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ALVA - 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, correspondance	20		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, correspondance	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	20		D	
I3/ Conventionnement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités de l'ALVA	Convention, contrat	20		C	
I3-02	Contrat européen <i>Focal Point</i> entre l'EFSA et l'ALVA	<i>Focal Point agreement, specific agreement, Focal Point renewal agreement</i> , annexe, déclaration sur l'honneur	20		C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	20		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	20		D	
I5/ Planification des contrôles officiels						
I5-01	Élaboration du <i>Multi annual control plan (MANCP)</i> - documents engageants	Plan de travail <i>MANCP</i> , fiche descriptive du système de contrôle, fiche informative	20		C	
I5-02	Élaboration du <i>Multi annual control plan (MANCP)</i> - documents non engageants	<i>Guideline</i> de la Commission européenne, document de travail, version intermédiaire à la fiche descriptive	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I5-03	Planification annuelle des contrôles	Fichier de suivi des objectifs généraux annuels, fichier général de suivi du budget des laboratoires, plan de prélèvement coordonné, analyse de risque	20		C	
I5-04	Planification hebdomadaire des contrôles	Fichier de suivi des objectifs généraux hebdomadaires, planning général analytique	20		D	Justification du sort final : Le fichier de suivi des objectifs généraux annuels est conservé.
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Gestion de la sécurité alimentaire, de la santé animale et du bien-être animal						
K1/ Réalisation des contrôles officiels, gestion des non-conformités						
K1-01	Contrôles officiels suivant la réglementation OCR et la législation nationale	Rapport de contrôle, rapport d'inspection, rapport d'étiquetage, rapport d'analyse, document d'accompagnement de l'échantillon, rapport d'appréciation d'analyse, transmis, résumé de contrôle avec <i>smiley</i> , photographie, document de preuve, fiche interne de consultation, fiche de prélèvement, checklist, note, correspondance	20		C	
K1-02	Contrôles vétérinaires du bien-être animal en abattoir	Synthèse des contrôles, relevé mensuel de l'inspection des viandes, fiche sanitaire	1		C	
K1-03	Lutte contre les zoonoses	Plan d'intervention	Immédiat	Nouvelle version du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-04	Procédure d'évaluation de chiens susceptibles d'être dangereux à la suite de plaintes reçues par les communes et parquets	Procès-verbal, lettre du bourgmestre, photographie, courrier du parquet, formulaire de déclaration, décision, rapport d'évaluation, prescription, tableau Comparatif	20		C	Observation : Loi du 09 mai 2008, art. 9
K1-05	Procédures de dérogation - compléments alimentaires	Avis de demande de dérogation, déclaration de compléments alimentaires, rapport d'évaluation, correspondance	20		C	
K1-06	Procédures de reconnaissance - forage des eaux minérales naturelles et de source	Dossier de demande d'autorisation	20		C	
K1-07	Procédure judiciaire de non-conformité	Procès-verbal de non-conformité, procès-verbal d'audition, copie d'infraction, copie de rapport, transmis, document de preuve, correspondance	20		C	
K1-08	Taxation du suivi pour non-conformité	Bulletin de taxe pour les opérations de contrôle, formulaire, correspondance	20		D	
K2/ Gestion de la CITES						
K2-01	Compte rendu envoyé à la CITES relatif au bien-être animal et à la protection de la faune	Rapport annuel, liste annuelle de suivi des certificats de propriété	20		C	Observation : Convention CITES du 3 mars 1973
K2-02	Détention de produits dérivés d'espèces protégées (import, ré-export)	Certificat de propriété (volet rose), document annexe de preuve, demande	Immédiat	Retour du certificat	C	Observation : Convention CITES du 3 mars 1973
K2-03	Détention d'espèces animales, d'objets et de trophées de chasse (import, ré-export)	Certificat de propriété (volet rose), document annexe de preuve, demande	Immédiat	Retour du certificat	C	Observation : Convention CITES du 3 mars 1973
K2-04	Gestion des adoptions d'animaux	Certificat d'adoption, documentation annexe	20		C	Observation : Convention CITES du 3 mars 1973
K3/ Demandes et résultats d'analyses des échantillons des laboratoires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-01	Analyses concernant les biens alimentaires	Rapport final d'analyse, rapport partiel, rapport rectificatif	10		C	
K3-02	Analyses concernant la santé animale - documents engageants	Rapport d'analyse, rapport d'autopsie, rapport d'antibiogramme	10		C	
K3-03	Analyses concernant la santé animale - documents non engageants	Fiche technique d'autopsie, mémo rapport d'autopsie	10		D	
K3-04	Analyses concernant l'abattage d'urgence	Rapport d'examen bactériologique de la viande (EBV)	10		C	
K3-05	Analyses d'échantillons alimentaires - documents envoyés par des laboratoires externes	Rapport d'analyse, rapport annexe	10		C	
K3-06	Critères de réception des analyses et synthèse des activités du LVA	Synoptique des échantillons, critère d'acceptation des échantillons et bonnes pratiques, liste des essais accrédités	10	-	C	
K3-07	Validation ou vérification des techniques d'analyses accréditées	Dossier de validation ou vérification de méthode, incertitude de mesure, guide, annexe, détermination du seuil de détection, compte-rendu des essais de comparaison, guide technique pour la vérification ou la validation des méthodes, annexe au guide technique	10	Arrêt de la méthode	C	
K3-08	Gestion technique des méthodes d'analyses - documents engageants	Instruction technique et organisationnelle	10	Arrêt de la méthode	C	
K3-09	Gestion technique des méthodes d'analyses - documents non-engageants	Document de travail, <i>template</i>	10	Arrêt de la méthode	D	
K3-10	Exploitation des données des tests d'évaluation inter-laboratoires	Rapport de synthèse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-11	Demandes d'analyses des échantillons prélevés	Formulaire de demande d'analyse, annexe	10		D	
K3-12	Réalisation des analyses en laboratoire	Fiche de paillasse, fiche de suivi d'analyse	5		D	Observation : Les données sont reprises dans le rapport d'analyse.
K4/ Enregistrements, agréments et autorisations des établissements du secteur alimentaire						
K4-01	Agréments des établissements du secteur alimentaire	Formulaire de demande d'agrément, demande de modification, renouvellement, retrait, cessation d'activité, lettre d'avis favorable, avis de conformité sur plan, document d'information (dossier d'architecte)	Immédiat	Durée de vie de l'établissement	C	Observation : Règlement (CE) 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale
K4-02	Autorisation d'exploitation de volailles (mise d'œufs sur le marché)	Autorisation d'exploitation, annexe	Immédiat	Cessation d'activité de l'exploitation	C	
K4-03	Agrément d'utilisation des animaux à des fins scientifiques - documents produits ou reçus par l'ALVA	Dossier de demande d'autorisation, pièce justificative, avis d'évaluation de demande de projet, lettre de demande de modification, analyse rétrospective de projet sévère	Immédiat	Cessation d'activité de l'exploitation	C	
K4-04	Agrément d'utilisation des animaux à des fins scientifiques - documents produits par le ministère de tutelle	Arrêté ministériel portant agrément en vue d'utiliser des animaux à des fins scientifiques, lettre ministérielle d'accord de renouvellement	Immédiat	Cessation d'activité de l'exploitation	D	Justification de la DUA : Conservation par le ministère de tutelle.
K4-05	Agrément de détention d'animaux par les animaleries, agrément des centres de rassemblement et produits germinaux	Dossier de demande d'autorisation, avis d'évaluation, enregistrement	Immédiat	Cessation d'activité de l'exploitation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-06	Procédure d'autorisation de détention d'animaux venimeux	Demande d'autorisation de détention, avis du vétérinaire	Immédiat	Fin de détention de l'animal	C	
K4-07	Procédure d'autorisation de détention d'animaux spéciaux, d'activité d'élevage et de commercialisation	Rapport	Immédiat	Cessation d'activité de l'exploitation	C	
K4-08	Enregistrement des établissements	Donnée importée, fiche d'identification	Immédiat	Cessation d'activité	D	
K5/ Gestion opérationnelle						
K5-01	Gestion de la pêche illégale	Rapport annuel	3		C	
K5-02	Recensement des abeilles	Formulaire rempli par l'apiculteur	3		C	
K5-03	Formation des chasseurs	Liste des chasseurs, certificat chasseur formé, certificat chasseur formé étranger homologué	3		C	
K5-04	Suivi et synthèse des <i>common health entry document (CHED)</i> - documents engageants	Fichier statistique, rapport annuel	3		C	
K5-05	Suivi et synthèse des <i>common health entry document (CHED)</i> - documents non engageants	Relevé mensuel d'importation des animaux et denrées alimentaires, fichier de synthèse des <i>plant passeport</i> , relevé mensuel des redevances	3		D	Justification du sort final : Les documents sont repris dans le rapport annuel
K5-06	Gestion des imports, exports et ré-exports - animaux vivants et biens alimentaires	<i>Common health entry document (CHED)</i> , certificat vétérinaire, certificat sanitaire pour l'exportation des denrées alimentaires, photographie	3		D	Justification de la DUA : La durée de 3 ans correspond au cycle d'audit de la Commission européenne.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-07	Gestion des imports et exports - plantes	<i>Common health entry document (CHED)</i> , certificat phytosanitaire, <i>passport plant</i> , photographie	3		D	Justification de la DUA : La durée de 3 ans correspond au cycle d'audit de la Commission européenne.
K5-08	Transport des animaux vertébrés	Autorisation de transport, certificat d'aptitude, carnet de route	Immédiat	Expiration des documents	D	
K5-09	Réalisation de contrôles vétérinaires spécifiques du bien-être animal en abattoir (ante-mortem et post-mortem)	Liste d'étable, fiche de saisie, fiche récapitulative, note, fiche de confirmation de contrôle ante-mortem des porcs, document ICA, document de travail	3		D	Observation : Il s'agit des documents opérationnels de K1-07.
K5-10	Gestion des animaux d'abattage admis ou exclus de la caisse d'assurance des animaux de boucherie	Certificat d'admission, certificat des saisies exclues de la caisse, cotisation	3		D	
K5-11	Enregistrement des détenteurs d'animaux de rente	Formulaire de contact initial rempli par l'éleveur	3	Cessation des activités	D	
K5-12	Suivi des mouvements de animaux de rente	Passeport bovin conforme, document de notification d'entrée, document de notification de sortie	3	Mort ou export de l'animal	D	Justification de la DUA : Règlement (CE) n° 21/2004, art. 6
K5-13	Suivi de l'équarrissage des animaux de rente	Feuille de tournée	3	Mort ou export de l'animal	D	Justification de la DUA : Règlement (CE) n° 21/2004, art. 6
K5-14	Gestion des astreintes concernant les alertes RASFF, 112 et importation	Plan d'astreinte, <i>template</i> de déclaration d'astreinte à domicile	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-15	Procédure d'autorisation de détention de chiens susceptibles d'être dangereux	Formulaire de demande des propriétaires/détenteurs, copie de la pièce d'identité, extrait du casier judiciaire*, document prouvant la réussite au cours de formation	3		D	Justification du sort final : Conservation du dossier finalisé par le ministère de tutelle. Observations : Loi du 09 mai 2008, art. 9. *Les extraits de casier judiciaire sont détruits immédiatement au début de la formation
O/ Relations avec les consommateurs et organismes scientifiques						
O1/ Protection du consommateur						
O1-01	Information des dangers relatifs à la sécurité alimentaire	Fiche technique, fiche d'information	20		C	
O2/ Enregistrement des organisations compétentes auprès de l'EFSA						
O2-01	Procédure d'évaluation et de vérification des organisations compétentes auprès de l'EFSA	Courrier de désignation officielle, questionnaire EFSA, document de preuve	5	Cessation d'activité	C	Observation : Règlement (CE) n° 2230/2004 de la Commission du 23 décembre 2004 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 178/2002 Règlement (CE) n° 178/2002 art. 36
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
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 [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificatives	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, publication de poste, note, correspondance	20		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, gestion prévisionnelle des effectifs, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail, description de poste, livret d'accueil, <i>handover</i> , code de déontologie	20		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport des chefs de service, liste des agents inscrits	20		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	20		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	20		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, plan de formation initial - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité, déclaration des risques d'atteinte à l'impartialité, déclaration de conflit d'intérêt	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, 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 d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	10		D	
R8-02	Contenu des formations reçues à l'INAP	Documentation (texte, brochure, catalogue), support de cours, présentation	10		D	
R8-03	Contenu des formations externes reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), support de cours, présentation	10		C	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), support de cours, présentation	10		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S4/ Gestion des véhicules						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, carte jaune, demande d'immatriculation, certificat d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, certificat d'assurance, vignette fiscale, correspondance	5	Mise à la fourrière du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des <i>softwares</i>	Bon de livraison, bon d'échange, bon de retour	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, notification d'expiration du contrôle technique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Gestion courante de la documentation technique						
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, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministère	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ALVA : Agence luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire

AROC : Annual report of control

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BTSF : Better training for safer food

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

CHED: Common Health Entry Document

CITES: Convention on International Trade of Endangered Species

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EFSA : European food safety agency

FAQ : Foire aux questions

FCM : Food contact material

ICA : Information sur la chaîne alimentaire

IGF : Inspection générale des Finances



INAP : Institut National de l'Administration Publique

MANCP : Multi annual control plan

ONU : Organisation des Nations Unies

UE: Union européenne

RASFF: Rapid alert system for food and feed

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour l'Administration luxembourgeoise
vétérinaire et alimentaire**

Monsieur Félix WILDSCHUTZ, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature