



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DE LA NATURE ET DES FORÊTS

Référence	2022_04/ANF
Référence courrier	83exb36ce
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	08/07/2022
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	5
1.2. Le tableau de tri	8
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	8
1.2.2. Structure du tableau de tri	10
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	11
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	13
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration de la nature et des forêts	16
1.3.1. Domaines liés au management.....	16
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	39
1.4. Communicabilité du tableau de tri	46
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	46
2. Le tableau de tri	48
3. Liste des abréviations.....	89
4. Annexe	91
<i>Signatures</i>	93



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure¹

L'Administration de la nature et des forêts (ci-après nommée ANF) est placée sous l'autorité du ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (ci-après nommé MECDD). Elle est la garante du maintien et de l'amélioration du patrimoine naturel du Grand-Duché de Luxembourg.

L'ANF est une des plus anciennes administrations du Luxembourg. Sa création remonte à l'ordonnance royale grand-ducale du 1^{er} juin 1840 concernant l'organisation de la partie forestière. Elle porte alors le nom d'Administration forestière. Il s'agit du premier effort de gestion unifiée des forêts, jusqu'alors peu gérées par l'État ou les communes. La réforme vise surtout à donner un cadre en terme de ressources humaines et de fixer des objectifs de gestion pour la forêt publique. Une nouvelle loi forestière en 1849 place la gestion forestière sous la responsabilité des communes et établissements publics sans intervention de l'État. L'État reprend la main dans la gestion des forêts avec la loi du 7 avril 1909 concernant la réorganisation de l'administration des eaux et forêts. À cette occasion, l'Administration forestière devient l'Administration des eaux et forêts et élargit ses compétences à la gestion de la chasse et de la pêche. Cette loi remanie les compétences territoriales des agents de l'administration. Elle professionnalise aussi les agents en fixant des seuils de formation initiale pour exercer. Dès lors le cadre administratif reste assez stable et ce sont surtout les pratiques dans la gestion forestière qui évoluent. Les réformes de 1973 et 1989 visent avant tout à créer les nouvelles structures au sein de l'administration pour assurer les nouvelles missions conférées par les différentes lois successives sur la protection de la nature.

L'ANF, en sa forme actuelle, date de la réforme de 2009. La nouvelle administration de la nature et des forêts conserve les missions de protection de la nature, de gestion de la forêt, de la gestion de la chasse et des missions de police. La mission de sensibilisation est ajoutée. La loi modifie aussi l'organisation territoriale de l'administration.

1.1.2. Cadre légal actuel

– Loi du 5 juin 2009 portant création de l'Administration de la nature et des forêts

¹ À l'occasion de son 175^{ème} anniversaire, l'ANF a publié un ouvrage collectif consacré à son histoire administrative et humaine et à celle des forêts luxembourgeoises. Cet ouvrage est une source d'information utile pour appréhender l'histoire de la gestion forestière nationale d'un point de vue administratif et métier. Nous renvoyons le lecteur vers cet ouvrage de référence pour l'historique de l'administration. Référence : Isabelle Bernard-Lesceux & Frank Wolter (coord.), 1840-2015. *Administration de la nature et des forêts. 175 Joer am Dénsgscht vu Mënsch an Natur*, Imprimerie Faber, Mersch, 2015



Il s'agit de la loi fondatrice de l'ANF, toujours en vigueur, venant détailler son organisation et ses missions.

– **Règlement grand-ducal du 11 juin 2009 déterminant le nombre et la composition des arrondissements de l'administration de la nature et des forêts**

Ce règlement grand-ducal porte sur l'organisation territoriale de l'ANF et précise sa composition.

Il convient de souligner que les activités de l'ANF dans le domaine de la protection de la nature relèvent d'un ensemble de lois et de règlements d'exécution qui sont unifiées au sein du Code de l'environnement. De plus, un travail législatif est actuellement en cours afin de voter une nouvelle loi sur les forêts et ensuite de rassembler toutes les lois et règlements d'exécution relatifs à la gestion des forêts au sein d'un Code forestier. Cependant, lors de la réalisation du présent tableau de tri, ce code n'est pas publié.

Pour la compréhension du sujet, il convient également de citer d'autres lois et règlements grand-ducaux détaillant certaines missions de l'ANF :

– **Règlement grand-ducal du 3 mars 2022 instituant un ensemble de régimes d'aides pour l'amélioration de la protection et de la gestion durable des écosystèmes forestiers et règlement grand-ducal du 30 septembre 2019 concernant les aides pour l'amélioration de l'environnement naturel**

Ces deux règlements grand-ducaux précisent les modalités d'attribution d'aides financières afin d'assister et soutenir les écosystèmes forestiers et ouverts.

– **Loi modifiée du 18 juillet 2018 concernant la protection de la nature et des ressources naturelles**

Cette loi régit entre autres les autorisations requises pour certaines activités et constructions en zone verte. En outre, elle organise le fonctionnement du système de compensation écologique. La mise en place de ce système de compensation est précisée dans différents règlements grand-ducaux et arrêtés ministériels qui suivent :

- Règlement grand-ducal du 1er août 2018 instituant un système numérique d'évaluation et de compensation en écopoints
- Règlement grand-ducal du 1er août 2018 établissant les biotopes protégés, les habitats d'intérêt communautaire et les habitats des espèces d'intérêt communautaire pour lesquelles l'état de conservation a été évalué non favorable, et précisant les mesures de réduction, de destruction ou de détérioration y relatives
- Arrêté ministériel du 27 mars 2020 relatif aux modalités de calcul du système numérique d'évaluation et de compensation en éco-points



– **Loi du 25 mai 2011 relative à la chasse et règlement grand-ducal du 7 mars 2015 concernant les conditions et modalités de l'examen d'aptitude pour la délivrance du premier permis de chasser**

Cette loi régit la gestion de la chasse tandis que le règlement grand-ducal clarifie la formation des chasseurs, notamment concernant les conditions et modalités de l'examen d'aptitude pour la délivrance du premier permis de chasser.

– **Loi du 30 novembre 2005 concernant la production et la commercialisation des matériels forestiers de reproduction**

Cette loi transpose la directive européenne n°1999/105/CE du Conseil du 22 décembre 1999. Elle précise les modalités d'utilisation, de gestion et de commercialisation des pépinières et des matériels forestiers de reproduction. Davantage de précisions sont apportées dans le règlement grand-ducal et l'arrêté ministériel qui suivent :

- Règlement grand-ducal du 30 novembre 2005 portant exécution de certaines dispositions de la loi du 30 novembre 2005
- Arrêté ministériel du 20 décembre 2018 concernant la liste nationale des matériels de base admis pour la production de matériels forestiers de reproduction.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de l'ANF sont décrites de manière exhaustive dans la loi du 5 juin 2009 portant création de l'Administration de la nature et des forêts. Les missions de l'ANF sont nombreuses et touchent des domaines variés. Elles consistent entre autres à :

– **Loi du 5 juin 2009 portant création de l'Administration de la nature et des forêts**

Art. 2. : L'administration a pour mission dans les limites des lois et règlements:

- *La protection de la nature, des ressources naturelles, de la diversité biologique et des paysages;*
- *La protection et la gestion forestière durable des forêts soumises au régime forestier;*
- *La promotion d'une gestion forestière durable dans les forêts privées;*
- *La protection et la gestion durable des ressources cynégétiques;*
- *La sensibilisation du public dans les domaines de la nature et des forêts;*
- *La surveillance et la police en matière de protection de la nature, des forêts, de chasse et de pêche.²*

² Art.2 de la loi du 5 juin 2009 portant création de l'Administration de la nature et des forêts.



Afin de répondre à ces missions, les services de l'ANF sont répartis en deux grands groupes de services : les services centraux et les services régionaux placés sous la coordination de la direction.

– **Direction de l'ANF**

La direction dirige et coordonne les activités de l'administration. Par ailleurs, les services administratifs agissent en soutien à l'ensemble de la Direction. Ainsi, la gestion des affaires juridiques, de l'informatique, des marchés publics, des ressources humaines et du personnel mais également du budget et des finances, des bâtiments et de leur entretien ainsi que de la communication interne et externe est gérée au sein de la Direction.

– **Les services centraux**

Les services centraux prévu dans la loi cadre de 2009 englobent le service de la nature et le service des forêts. Ces deux services assurent des fonctions de mise en place des concepts et l'élaboration de plans d'actions dans leurs domaines respectifs. Actuellement, deux autres services centraux ont été créés pour couvrir des nouvelles missions découlant de la loi sur la protection de la nature, le service des autorisations et le service des compensations écologiques.

– **Les services régionaux**

Les services régionaux concernent les 64 triages forestiers qui sont regroupés en 5 arrondissements (nord, centre-ouest, centre-est, est et sud). Ils sont en charge de la mise en place des plans d'actions et des actions de sensibilisation ainsi que de la gestion quotidienne des forêts et espaces naturels. Les triages sont les zones territoriales gérées par un préposé de la nature et des forêts. Tous les préposés ont le même rôle, seuls les volumes et parfois les types de dossiers gérés par chacun varient en fonction des pressions démographiques et écologiques et des structures propres à chaque triage de la propriété forestière. Les arrondissements forment un échelon d'encadrement hiérarchique et de coordination administrative, tout en assumant des missions propres à ces entités, telle que la vente des bois. Cette organisation est mise en place par la réforme de 2012 dans le but d'une simplification de l'action administrative et d'harmonisation entre gestion forestière et protection de la nature.

– **Les missions et métiers de l'ANF**

Les missions réalisées par les services de l'ANF étant très variées et portant sur des domaines assez différents : allant de la gestion d'espaces ouverts ou forestiers au soutien financier d'actions privées en passant par le contrôle de l'application des dispositions légales applicables, cela suppose une pluralité et une diversité des métiers. Ainsi, au sein de l'ANF collaborent des forestiers, des conservateurs de zones protégées, des experts techniques et scientifiques, des agents contrôleurs ou encore des cartographes, des informaticiens, des gestionnaires de



ressources humaines et de finances. Les rôles et les missions de chacun sont détaillés dans la partie 1.3 de la présente convention. Toutefois, il convient d'expliquer les spécificités de ces différents métiers et leur champ d'action :

– **Le travail de forestier**

Le métier de forestier à l'ANF se concentre sur la gestion des forêts dites soumises. C'est-à-dire des forêts soumises au régime forestier. Il s'agit des forêts propriétés de l'État, des communes, des établissements publics ou des fabriques d'églises. L'ANF n'est propriétaire d'aucune surface. Elle est seulement en charge de la planification et de la réalisation de la gestion courante de ces forêts, y compris sa protection. Elle agit avec le consentement et sur le financement des propriétaires forestiers. Cette logique influence aussi l'organisation de la vente de bois par l'ANF. L'administration est uniquement organisatrice de la vente. Elle prépare les lots, diffuse le catalogue de vente et procède aux adjudications. Cependant la facturation finale des lots vendus revient au propriétaire forestier concerné par chaque lot. Le travail de forestier concerne aussi la promotion d'une gestion forestière durable dans les forêts privées qui se concrétise par l'élaboration de documents stratégiques et techniques, d'outils de gestion et d'expertises diverses, ainsi que la gestion des aides accordées par l'Etat à ce secteur.

– **La gestion de la nature**

La gestion de la nature est partagée avec le MECDD, son ministère de tutelle. L'ANF agit en tant qu'expert lors de la désignation des zones protégées et de la rédaction des plans de gestion. Le ministère valide chaque document avant l'intervention de l'administration. L'ANF encadre en partie l'exécution des mesures de protection par ses propres projets, par des actions de promotion et grâce à la gestion des aides d'Etat aux propriétaires et gestionnaires des zones concernées. Depuis 2022, l'ANF assure également la gestion des autorisations découlant des dispositions légales en matière de protection de la nature.

– **La compensation écologique**

L'ANF est aussi en charge de la gestion de la compensation écologique des projets. La compensation écologique vise à la réparation des dommages causés à la nature par des travaux d'aménagement ou de construction publics ou privés. Dans ce cadre l'administration est en charge de la constitution au niveau national d'espaces naturels destinés à réparer les dommages présents et futurs. Elle assure aussi la gestion de deux outils informatiques qui permettent l'un de faire l'évaluation des dommages à la nature et des créations compensatoires et l'autre de faire l'équilibre entre la création et la destruction.

– **La gestion de la chasse**



La gestion de la chasse est aussi une mission partagée entre l'ANF et le ministère. Le MECDD est en charge de l'attribution des permis de chasser, des lots de chasse et des plans de tir. L'ANF forme et évalue les futurs chasseurs, surveille les tirs, les marquages et les battues et gère les commissions liées à la chasse. Elle est aussi en charge du suivi du respect des lois et des plans de tirs sur le terrain.

– Les missions de police

Les ingénieurs, les biologistes et les préposés de la nature et des forêts ainsi que les agents de l'entité mobile de l'ANF disposent de pouvoirs de police qui leurs sont conférés par les lois. Ils exercent ces pouvoirs en dehors du cadre hiérarchique de l'ANF. Ces missions sont placées sous le contrôle direct du parquet du tribunal d'arrondissement compétent. Ces missions consistent en la surveillance des activités en lien avec la nature, les forêts, la chasse et la pêche. Ces pouvoirs permettent aux agents concernés de dresser des procès-verbaux à l'encontre des contrevenants.

– La réalisation d'actions de sensibilisation

Les actions de sensibilisation de l'ANF sont réalisées de manière autonome par l'administration. Pour cela l'ANF dispose d'un service spécialisé dans les relations publiques et assurant la production de publications à destination de différents publics, de centres nature et forêts et des préposés de la nature et des forêts. Ces derniers organisent dans leurs triages respectifs des visites notamment à destination d'un public scolaire. Les activités des centres nature et forêts sont exclusivement destinées à la sensibilisation.

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.³

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.

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.⁴

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.⁵

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'ANF est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁶.

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'ANF apporte son concours dans le choix du sort final.

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

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur adjoint chef de la division des services centraux et le secrétariat de direction 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'ANF 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 général⁷, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Pour le tableau de tri de l'ANF, 18 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**



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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'ANF », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A).

- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

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

- **La DUA**

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de 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'ANF, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

- **Le sort final**

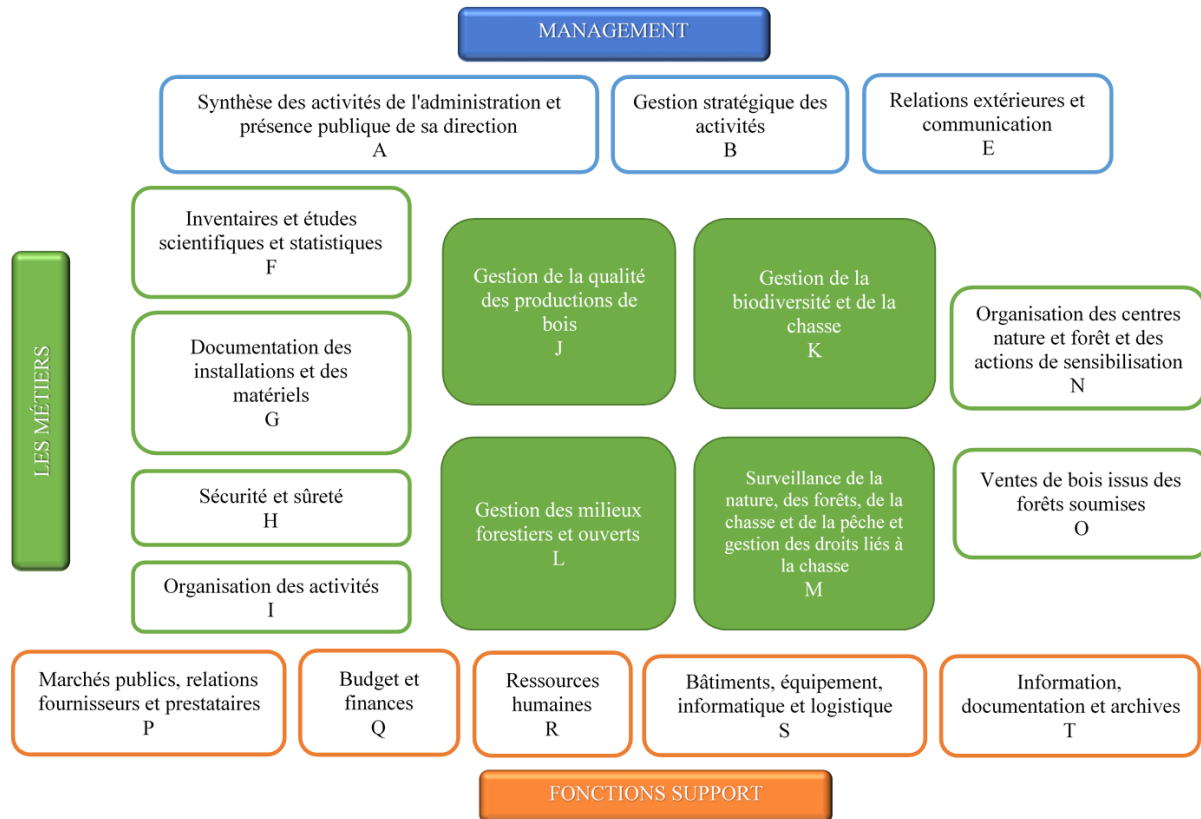
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

- **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'administration
A2/ Vie interne de l'administration
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Inventaire et études scientifiques et statistiques
F2/ Inventaires du milieu forestier
F3/ Étude des milieux ouverts et forestiers
F5/ Documents opérationnels
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Suivi du matériel et des installations
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Secrétariat des commissions et syndicats liées à la biodiversité et à la chasse
I6/ Gestion opérationnelle des activités
J/ Gestion de la qualité des productions de bois
J3/ Mise en place de la démarche de certification des forêts soumises
J3/ Gestion opérationnelle des pépinières
J4/ Accompagnement des acteurs de la production de bois
K/ Gestion de la biodiversité et de la chasse
K2/ Gestion des aides financières en milieu forestier et ouvert
K3/ Gestion de la faune, de la flore et de la chasse
K4/ Suivi courant de la chasse et de la biodiversité
K5/ Documents de gestion opérationnelle
L/ Gestion des milieux forestiers et ouverts
L1/ Gestion des travaux en lien avec la conservation de la nature
L2/ Planification pluriannuelle de la gestion des milieux forestiers et ouverts
L3/ Gestion courante des milieux forestiers et ouverts
L4/ Gestion du registre de compensation écologique
M/ Surveillance de la nature, des forêts, de la chasse et de la pêche et gestion des droits liés à la chasse
M4/ Suivi des droits de chasse



M5/ Missions de contrôle et de police
M6/ Examen de chasse et formations organisées par l'administration pour un public externe
M7/ Gestion opérationnelle à court terme
M8/ Gestion opérationnelle à très court terme
N/ Organisation des centres nature et forêt et des actions de sensibilisation
N1/ Organisation des espaces au sein des centres nature et forêt
N2/ Documents d'organisation des activités
N3/ Gestion opérationnelle
O/ Ventes de bois issus des forêts soumises
O1/ Organisation des ventes publiques
O2/ Suivi numérique de la vente
O3/ Gestion contractuelle de la vente
O4/ Gestion opérationnelle
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des personnels externes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations et de l'école forestière
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



1.3.Stratégie de conservation des documents de l'Administration de la nature et des forêts

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ANF. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ANF 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'ANF et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ANF se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ANF et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ANF. 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'ANF 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'ANF est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Elle se définit en ce sens comme un



acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'ANF et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'ANF peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont elle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'ANF en tant qu'expert dans la gestion de la nature et des forêts. C'est aussi dans ce cadre que l'ANF participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ANF peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'ANF et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les envois recommandés, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– **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'ANF, 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'ANF 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'ANF. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ANF (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'ANF. 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. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ANF (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ANF aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ANF et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la gestion de la nature et des forêts. 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'ANF 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'ANF, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ANF ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://anf.gouvernement.lu/> et <https://environnement.public.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ANF 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.



L'ANF a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'ANF.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

Plusieurs séries de ces domaines comportent le type de document : carte. Les cartes produites par l'ANF sont des représentations cartographiques de données géographiques, topographiques, biologiques, sanitaires, géologiques ou routières. À cela s'ajoutent des plans cadastraux, parfois seuls ou en fond de carte. Afin de simplifier la liste des documents, tous ces types de cartes et de plans ont été mis sous le terme unique de carte.

– **Domaine « Inventaire et études scientifiques et statistiques » (F)**

L'ANF est une administration de référence dans le domaine de la gestion de la nature et des forêts. Dans ce contexte elle est amenée à produire des études et analyses des espaces à gérer et des méthodes employées. L'ensemble des documents produits dans cette logique informe sur le cadre scientifique interne dans lequel l'ensemble des décisions de l'administration prend place. Les activités de ce domaine couvrent aussi bien l'analyse de l'existant que l'analyse scientifique préalable aux actions de gestion.

Dans le cadre de la préparation de ses actions dans les forêts, l'ANF produit plusieurs inventaires. Le premier type est l'inventaire forestier national (F2-01). Il rassemble toutes les connaissances relatives aux forêts publiques et privées du pays. Il est réalisé environ tous les dix ans. Cet inventaire permet de suivre l'évolution de toutes les forêts du pays dans leurs aspects biologiques, géographiques et économiques. Ce panorama descriptif des forêts est utile pour réaliser l'histoire des forêts luxembourgeoises dans les aspects agronomiques, géographiques, biologiques et sociaux.

Le second type est celui des inventaires des forêts soumises (F2-02). Ils sont utilisés pour préparer les plans d'aménagement forestier décennaux de ces propriétés (voir la série L2-01). Ces inventaires et les cartes liées concernent uniquement les forêts soumises au régime forestier. Ils permettent une étude plus fine des forêts publiques et contextualisent les travaux forestiers programmés et réalisés par l'administration. Dès lors, ils peuvent servir de mémoire à l'administration pour connaître l'état ancien des forêts, au-delà des deux cycles décennaux conservés en interne, et ainsi comprendre les choix effectués et aider à la formation des futurs forestiers. Le corpus généré par ces inventaires forme aussi une source d'information pour les citoyens souhaitant connaître les forêts publiques. Ils sont donc conservés.

L'étude des usages historiques des forêts prend la forme de deux séries dans le tableau de tri. D'un côté une base de données d'inventaire des sites historiques en forêt (F2-03). Cet inventaire recense et localise l'ensemble des sites forestiers portant des traces de l'activité humaine.



L'histoire ainsi retracée couvre une période allant de l'époque romaine à l'industrialisation. Ce patrimoine historique fait aussi l'objet de dossiers d'études plus précis et documentés. Ces dossiers fournissent des informations utiles sur le patrimoine national. Ils apportent une connaissance sur les pratiques des habitants autour des forêts. Ces dossiers permettent également de suivre l'évolution de ces traces dans le temps. À ces dossiers du patrimoine humain s'ajoutent ceux du patrimoine naturel avec les arbres remarquables (F3-05). Les arbres remarquables sont des arbres aux caractéristiques uniques ou liés à des personnes ou événements historiques. Ils sont les témoins naturels du passé. Utiles aux historiens travaillant sur l'ensemble des périodes historiques nationales, ces séries sont conservées.

L'ANF produit plusieurs études dans le domaine des milieux forestiers. Ces travaux portent sur toutes les caractéristiques biologiques et géologiques de la vie, des besoins et des apports des arbres et des sols afin de déterminer les meilleures politiques de gestion et de développement des forêts nationales (F2-04). Issues de travaux en sciences naturelles et utiles à la gestion des forêts soumises, ces études sont notamment conservées pour les besoins des chercheurs en foresterie et en biologie et pour les historiens des pratiques forestières.

La protection des biotopes nécessite l'établissement d'une base documentaire centralisée recensant l'ensemble des espaces naturels protégés. Cette base est le cadastre des biotopes (F3-01). Elle regroupe toutes les informations géographiques et biologiques relatives aux espaces de protection de la biodiversité. Elle permet le suivi de ces biotopes d'un point de vue biologique et matériel. Source d'informations pour les chercheurs en biologie et en protection de la nature, cette série est conservée. Ces informations sont complétées par d'autres séries du tableau de tri.

Le même sort final est appliqué à l'ensemble de statistiques métier produites par l'ANF dans le cadre de son travail et sur demande d'autres instances (F3-02). Ces données sont le reflet synthétique et thématique des activités de l'administration. Elles sont les informations officielles envoyées à ces instances et éclairent des points précis de la gestion de la nature et des forêts. Sources d'études, elles présentent un intérêt pour tous les chercheurs œuvrant dans les domaines de la foresterie, de la protection de la nature et à l'application des lois et règlements.

L'ANF produit aussi des études relatives aux usages des forêts (F3-04). Ces usages sont autant industriels, qu'énergétiques ou récréatifs. Ces travaux visent à étudier les finalités de la gestion forestière et les débouchés des produits de cette gestion. Ces études peuvent servir de base pour des recherches en sociologie ou en économie des forêts. Traces des travaux scientifiques menés en interne mais aussi bases intellectuelles des futurs travaux dans leurs domaines respectifs, ces séries sont donc conservées.



Plusieurs documents préparatoires (F3-07) et opérationnels (F5-01) sont produits en amont des séries conservées. Les informations contenues dans ces séries sont reprises dans des publications officielles de l'ANF ou d'autres instances. Dans une optique de rationalisation de ces informations, ces séries sont détruites. Il convient de préciser que les rapports de contrôle de la série F3-07, réalisés aux fins de respect des directives européennes en matière d'importation et d'exportation de bois, sont des rapports internes succincts basés sur le contrôle de 5% des entreprises achetant du bois au Luxembourg et tirées au sort. Ce rapport de contrôle est envoyé sous forme de statistiques officielles à la Commission européenne pour réaliser un rapport européen. Si jamais une faute est relevée lors du contrôle, l'Entité mobile de l'ANF dresse un procès-verbal géré dans la série M5-05.

– **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'ANF 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'ANF.

Les inventaires du mobilier en forêt (G2-01) et du matériel forestier (G2-02) ainsi que les documents traçant la propriété de ce matériel (G2-03) sont des documents de gestion opérationnelle. Ces séries n'informent pas sur les usages courants de tout le matériel utilisé. En effet, la propriété du matériel est différente en fonction des triages. Le propriétaire peut être soit l'ANF, les ouvriers forestiers, les propriétaires forestiers ou encore des entreprises spécialisées. Ainsi, l'ANF ne dispose pas d'une série complète portant sur tout le matériel utilisé. Ces informations partielles ne sont donc pas conservées. La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule (G2-04) est liée à la vie de l'équipement. Ils sont utiles pour le suivi technique et sécuritaire des véhicules mais n'apportent pas d'informations complémentaires sur les métiers de l'ANF. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. Il en va de même pour les documents de gestion courante des véhicules (G3-04). Ces documents relèvent de l'usage quotidien des véhicules.

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'ANF 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 la gestion courante des matériels informatiques et forestiers (G3-03) sont des documents



opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ANF 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'ANF 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 les documents relatifs aux activités de sécurité et de sécurité informatique (H1-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ANF. 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'ANF. Les documents issus des projets portés par l'ANF (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 du producteur. 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'ANF, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des actions publiques les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ANF (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

L'ANF assure aussi plusieurs missions de secrétariat dans le cadre de la gestion de la biodiversité et de la chasse. Les commissions et comités liés à la biodiversité (I5-01) regroupent notamment les comités Natura 2000 présidés par un agent de l'ANF et la commission de la biodiversité. Les commissions et conseils liés à la chasse (I5-02) regroupent notamment le conseil supérieur de la chasse et les commissions cynégétiques régionales. Les documents issus de ces commissions sont utiles pour comprendre l'ensemble des débats qui ont animé ces commissions et donc de contextualiser les décisions prises. Dans le cadre de la transparence démocratique des processus décisionnels, ces séries sont conservées.

Les syndicats de chasse existent pour gérer les droits de chasse au niveau local. Ces syndicats regroupent tous les propriétaires de terrains chassables et il existe un syndicat par lot de chasse. Ils sont notamment présents pour la participation aux contrôles et à la gestion des paiements des dégâts de gibier. Les missions de secrétariat de l'ANF (I5-03) lui permettent de disposer d'informations relatives à la composition du syndicat et du collège des syndics, c'est-à-dire les gérants du syndicat. L'ANF assure aussi la conservation des documents liés à l'organisation



des assemblées générales de chaque syndicat. L'ensemble de ces documents contextualisent la réalisation des droits de chasse au Luxembourg. Ils sont utiles au chercheur spécialisé dans l'histoire ou la sociologie de la chasse et des mondes ruraux. De plus, leur conservation participe de la transparence dans la gestion de la biodiversité. En revanche la base de données des membres des syndicats de chasse (I5-04) est à détruire à échéance de la DUA puisque les informations qu'elle contient sont déjà conservées dans la série précédente.

Pour la gestion de sa base de données, l'ANF dispose d'un fichier décrivant l'ensemble de ses missions et prestations (I6-01). La fine description des missions et actions ainsi que leur répartition complètent les informations sur les métiers de l'ANF. La mise à jour annuelle du document permet de suivre avec précision l'évolution du métier et de la manière dont il est pensé en interne. Par ailleurs, ce fichier est complémentaire avec les documents issus des séries conservées de la catégorie I4. À cet effet, la série est aussi conservée.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (I6-02) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de l'ANF. La destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de l'ANF (I6-03) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Gestion de la qualité des productions de bois » (J)**

Ce domaine regroupe les activités mises en place pour assurer la qualité de la production de bois. Cette qualité passe par la reconnaissance de la gestion forestière dans le cadre d'une démarche de certification internationale mais aussi par une production nationale de matériaux forestiers de reproduction.

La démarche de certification des forêts entre dans les missions d'accompagnement des propriétaires forestiers. En effet, les labels de certification du *Forest Stewardship Council* (ci-après nommé FSC) et du *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (ci-après nommé PEFC) certifient les forêts et non leur gestionnaire. L'objectif de ces deux labels est d'assurer une gestion durable des ressources forestières. L'ANF réalise donc les étapes de certification pour le compte des propriétaires forestiers et participe activement à la valorisation de ces labels. En tant que gestionnaire des forêts soumises, l'ANF peut disposer des attestations de certification (J2-01), si tel est le souhait du propriétaire forestier certifié. Ces documents sont la reconnaissance officielle de la démarche qualitative pour les parcelles concernées. Ce corpus de documents forme une trace pour les citoyens de la gestion durable du patrimoine naturel national. Ces labels sont octroyés et renouvelés sur base d'audits de contrôle (J2-02) qui évaluent la conformité des services proposés par rapport aux attentes fixées par la norme de référence. L'ANF et le propriétaire forestier sont soumis aux audits de contrôle dans le cadre



de cette certification. Le respect des normes les oblige à définir clairement les processus opérationnels, à les documenter et à en faire le suivi. Les documents qui sont issus de cette activité sont les principales sources permettant de mesurer les améliorations rendues possibles grâce à l'établissement d'indicateurs cohérents facilement analysables par le chercheur en foresterie. Aussi, traces principales de la reconnaissance officielle internationale de la démarche qualité de l'ANF, ces deux séries sont conservées.

La gestion de cette démarche qualité repose sur deux séries. La première est la réalisation d'actions d'amélioration continue (J2-03). Il s'agit d'actions correctives menées au besoin et matérialisées par la rédaction d'un rapport et par la redéfinition du plan d'action. Ces actions visent à assurer continuellement le respect aux normes des labels par la correction de toute déviance repérée. Elles témoignent de la vie courante de la démarche qualité et complètent les données issues des audits. Cette série est donc conservée. Enfin la deuxième série relève de la gestion opérationnelle et concerne le suivi des démarches (J2-04). Les documents issus de cette série apportent une connaissance sur les propriétaires forestiers engagés dans cette démarche et l'avancée de la procédure. Puisqu'ils n'apportent pas d'informations supplémentaires à la connaissance du sujet, cette série est donc détruite.

La seconde partie de la qualité des productions de bois repose sur la gestion des pépinières nationales. Ces pépinières sont chargées de la production de matériels forestiers de reproduction, c'est-à-dire de graines et d'arbres jeunes destinés à être plantés en forêt. La production de ce matériel forestier est tracée dans des fichiers de suivi des espèces disponibles (J3-01). Ces fichiers permettent le suivi de l'activité des pépinières et d'alimenter les connaissances sur les origines des arbres en forêt soumise. Ils renseignent également sur les types de bois produits par période et permettent ainsi d'évaluer l'adaptation de la production de matériel forestier en fonction des besoins des forêts. Une partie des graines utilisées proviennent de vergers et de plantations à graine. Les notes prises lors des contrôles de ces lieux (J3-02) informent sur leur état. Ces informations complètent les données relevées en pépinière et documentent sur les réserves, actuelles et potentielles, ainsi que sur les cycles de production de graine. Ils s'avèrent utiles pour l'étude de la biologie et plus précisément, pour la recherche sur les cycles biologiques des arbres. La construction de pépinière est aussi documentée (J3-04). Les dossiers d'aménagement des nouvelles pépinières sont une source d'informations sur les décisions et les attentes de ces pépinières. Ces séries participent à la constitution d'un fonds documentaire utile pour toute la recherche en foresterie et en biologie. À cet effet, les séries sont conservées. En revanche le relevé des plantes cédées (J3-03) est à détruire. Si ce document apporte des informations concernant la vente de matériels forestiers de reproduction aux propriétaires forestiers, il n'en reste pas moins un document opérationnel. Par ailleurs, la facturation des ventes est assurée par l'Administration de l'Enregistrement et des domaines ; le document peut donc être détruit à l'échéance de la DUA sans crainte de perte d'informations.



Les courriers liés à l'information sur la filière bois (J4-01) sont à détruire car ces échanges n'apportent pas d'informations sur l'ensemble de la filière ni sur l'éventuelle mise en place d'actions de la part des demandeurs d'informations.

– **Domaine « Gestion de la biodiversité et de la chasse » (K)**

Le rôle de l'ANF est de valoriser et préserver la biodiversité dans les milieux ouverts et forestiers. Pour cela l'administration peut verser des subsides ou signer des contrats et des conventions afin d'inciter les propriétaires à protéger la biodiversité. Elle met aussi en place des plans d'actions en faveur de la protection de la faune et de la chasse. La gestion de la biodiversité comprend également la gestion de la chasse. Cette compétence est partagée avec le ministère ayant l'environnement dans ses attributions et qui est aussi le ministère de tutelle de l'ANF. Au niveau de l'administration se trouvent les missions de gestion des dégâts de gibier et la gestion courante des tirs et des marquages.

Le premier levier d'action de l'ANF en faveur de la gestion de la biodiversité est d'ordre financier. Les subsides versés par l'ANF visent d'une part à soutenir tous les propriétaires forestiers dans la mise en place de pratiques de gestion durable des forêts et d'autre part à soutenir les aménagements écologiques en milieu ouvert. Sur base de dossiers de demandes contrôlés par l'administration (K2-01), l'ANF accorde et verse les subsides. Les données retenues permettent de suivre les dépenses de l'État dans l'accompagnement des particuliers dans la gestion de la nature mais aussi de documenter les choix de gestion des forêts privées. Elles complètent les informations disponibles sur la gestion des forêts en ajoutant le domaine non soumis au régime forestier. Ainsi il est possible d'évaluer les effets de ces subsides sur la gestion forestière privée, en lien avec l'inventaire forestier national. Ces données représentent une source utile pour des études en foresterie et en gestion de l'environnement et engagent l'État dans la gestion des deniers publics. Cette série est donc conservée. À des fins de rationalisation des données, un tri est réalisé dans les dossiers de subsides. Ainsi, les pièces justificatives (K2-02) qui n'apportent pas d'informations fondamentales pour tracer et comprendre les enjeux de ces subsides sont détruites. La gestion forestière s'inscrit dans le temps long et les versements peuvent s'effectuer en plusieurs tranches jusqu'à quinze ans après la décision d'octroi du subside. L'élément déclencheur est alors nécessaire pour assurer la conservation du dossier jusqu'au paiement de la dernière tranche.

Dans le milieu ouvert, l'aide de l'État en faveur de la préservation de la biodiversité est versée dans un cadre contractuel. Les contrats de biodiversité (K2-03) sont signés entre l'État et les agriculteurs. Ces derniers s'engagent à mettre en place, maintenir ou développer des pratiques agricoles qui protègent la biodiversité sur leurs terres, moyennant une compensation financière versée par l'ANF. Des conventions lient également l'ANF avec des éleveurs (K2-04). Les termes stipulent entre autres que les aides financières apportées par l'ANF sont destinées à la réalisation de travaux d'infrastructures permettant et favorisant l'élevage extensif. Ainsi ces



documents permettent de mesurer l'adhésion des agriculteurs à ces politiques et ces pratiques agricoles et de constater les effets sur la biodiversité au niveau national et local, en lien avec le cadastre des biotopes. La durée de ces contrats pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. Il permet de couvrir le besoin de preuve de la relation contractuelle jusqu'à l'émission du dernier paiement lié au contrat initial. Ces deux séries sont utiles aux chercheurs dans le domaine des sciences politiques et de la biologie et engagent l'État dans la gestion des deniers publics. Ces séries sont donc conservées.

Le soutien financier de l'État à destination de particuliers et géré par l'ANF concerne aussi une partie des dégâts de gibier. Lorsqu'un propriétaire constate des dégâts occasionnés par du gibier dans les terrains chassables d'un lot de chasse, il prend alors contact avec le syndicat de chasse local et le locataire du bail de chasse. Ensemble ils rédigent un constat de dégât chiffré. Le locataire doit alors payer la somme fixée au propriétaire. Le locataire de chasse peut ensuite effectuer une demande de remboursement de ces coûts à l'ANF. L'administration rembourse uniquement les dégâts causés par le gibier protégé non chassable et certaines espèces chassables, dans le respect d'une limite pluriannuelle pour chaque espèce de gibier chassable. La gestion de ces remboursements produit plusieurs ensembles documentaires à l'ANF. Le principal est le fichier de suivi des demandes (K2-05). Il synthétise toutes les informations relatives aux remboursements : le montant, le type de dégât, le type de gibier et le lot de chasse concerné. Ces données sont utiles en interne pour réaliser les propositions de plan de tir. Elles s'avèrent également utiles pour l'historien et le professionnel en gestion de l'environnement dans le cadre d'une étude sur la chasse et ses conséquences. Ces données présentent aussi un intérêt citoyen lors de débats autour de la chasse et de ses conséquences. Par ailleurs, ce fichier est aussi un outil permettant l'évaluation des coûts liés au gibier et de leur poids dans les dépenses publiques. Pour toutes ces raisons, cette série est conservée. Le second ensemble concerne les dossiers de demandes de remboursement (K2-06). Toutefois, les informations contenues dans ces dossiers étant déjà intégrées dans le fichier de suivi précédemment cité et conservé par ailleurs, la série relative à la gestion opérationnelle des dégâts de gibier chassable et protégé et aux demandes de remboursement est à détruire.

Le second levier d'action de l'ANF consiste en la planification des actions de protection de la nature et en la gestion de la chasse. La protection de la faune et de la flore passe par la rédaction de plans de gestion et de plans d'action (K3-01). Ces plans visent à mettre en place une stratégie de suivi et de travaux pour la protection des espèces concernées. Ils sont issus de données d'observation de la nature et mettent en œuvre les objectifs nationaux de protection de la biodiversité. Ils contextualisent les actions prises pour assurer le maintien et le développement de la biodiversité au Luxembourg. Ils sont une trace des décisions prises par l'État dans ce domaine et permettent ainsi l'évaluation dans le temps des modifications de ces plans, de leur adaptation mais aussi de leur efficacité. Ils sont utiles pour la contextualisation des travaux de



biologistes et de professionnels de la gestion de la nature. Pour ces raisons, cette série est conservée. Le même sort final est appliqué à la base de données de suivi du gibier tiré (K3-02). Cette base recense l'ensemble des gibiers tirés par les chasseurs luxembourgeois. Elle est utile en interne pour la proposition de plans de tir. Elle représente une source importante pour le l'historien spécialiste de la chasse et de ses pratiques. Pour des raisons de rationalisation des documents conservés, les relevés (K3-03) sont détruits car ils n'ont qu'un caractère opérationnel et contiennent des données déjà conservées dans la série précédemment conservée.

Dans le cadre de la réalisation de ces activités, l'ANF produit de nombreux documents opérationnels. Les besoins internes en terme de DUA expliquent leur répartition sur 3 catégories du domaine. Le marquage de chasse est un bracelet d'identification du gibier tiré. Il doit être mis sur tout gibier tiré et est distribué aux locataires de chasse selon le plan de tir appliqué. Le fichier de suivi (K3-04) et la correspondance liée aux demandes de marquage (K5-01) sont utilisés en interne pour le suivi courant de la distribution des marquages. Les informations liées aux plans de tri et au gibier tiré sont déjà présentes dans des séries conservées ailleurs. L'ANF est aussi en charge de la préparation des plans de tir. Les plans de tir sont les programmes de chasse pluriannuels pour chaque lot de chasse. Ils sont discutés en commission synergétique régionale et validés par arrêté ministériel. Cet arrêté est conservé au MECDD. Les propositions des services de l'ANF dans ce cadre (K3-05) n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées. Les battues de chasses doivent être déclarées à l'ANF (K4-01) afin que les services compétents les annoncent publiquement afin de prévenir d'éventuels accidents. Ces données ne sont pas utiles pour connaître le fonctionnement de la chasse ni ses conséquences. Ainsi ces séries sont détruites. Il en va de même pour les documents liés aux observations citoyennes de loups (K4-02). En effet ces observations font l'objet d'analyses. Si elles se révèlent exactes, une modification du plan d'action relatif aux loups est réalisée. Sinon, l'observation n'a pas d'intérêt interne ou scientifique. Les rapports de synthèse sur les subsides versés (K4-03) ont le même sort final car il s'agit uniquement d'extractions de la base de donnée principale sans valeur ajoutée particulière.

Enfin, parmi les documents relatifs à la question de certaines espèces vertébrées (notamment les renards, rats-laveurs, corvidés) un tri est effectué. Seul le fichier de suivi (K5-02) est conservé à des fins de transparence citoyenne. En effet, il permet de suivre les effets liés à la fin de la chasse aux renards et à la cohabitation entre l'homme et certaines espèces pour permettre une étude chiffrée ultérieure. Les courriers relatifs aux plaintes (K5-04) qui alimentent le fichier de suivi n'apportent pas d'informations complémentaires. Ils sont donc détruits.



– **Domaine « Gestion des milieux forestiers et ouverts » (L)**

Parmi les rôles de l'ANF se trouve celui de la « gestion des milieux forestiers et ouverts » (L). Cette gestion repose surtout sur des travaux d'aménagements des territoires concernés mais aussi sur leur contrôle. L'ensemble des plans prévus par l'ANF pour la gestion des territoires est toujours validé par une autorité externe : le propriétaire forestier pour le milieu forestier et le MECDD pour le milieu ouvert. Il est à noter que ce domaine mêle des activités et des missions diverses qui n'ont de lien entre elles que leur impact sur le territoire national. Ainsi, sans pour autant suivre la logique des procédures métiers, c'est la nécessité de disposer de ces documents sur un temps long, et donc, d'avoir une DUA adaptée à ces besoins, qui regroupent ces séries ensemble. Pour clarifier les explications, la présentation de ce domaine se fait en trois temps : d'abord les autorisations relatives à la conservation de la nature, puis la gestion des interventions dans les milieux ouverts et forestiers, et enfin, la compensation écologique.

Les autorisations relatives à la conservation de la nature (L1-01) permettent d'effectuer des travaux ou des activités publiques dans des zones de protection de la nature. Elles sont délivrées par le MECDD après avoir reçu les rapports de contrôles préalables de l'ANF. Elles documentent les actions du Grand-Duché au service de l'équilibre entre le développement de sa société et la qualité nécessaire à sa bonne santé. Elles permettent également de mesurer l'implication du Luxembourg dans la poursuite des perspectives internationales en faveur de la biodiversité sur son territoire. L'ANF centralise l'ensemble des dossiers. Ainsi, la série est conservée.

L'ANF est consultée sur les projets de PAG (L1-02) en tant qu'expert dans la gestion forestière et la protection des espaces naturels. L'avis produit étant destiné au MECDD, c'est celui-ci qui centralise l'ensemble des avis venant des administrations gérant l'environnement et la nature luxembourgeoise. Le dossier complet est donc versé par le ministère aux ANLux. Ainsi, à des fins de rationalisation, le dossier de l'ANF est à détruire.

La gestion des interventions dans les milieux forestiers et ouverts repose sur une planification et un suivi effectué par l'ANF en collaboration et avec la validation d'autres autorités. Ces autorités peuvent être les propriétaires forestiers ou d'autres administrations compétentes en matière de protection de la nature. De la planification pluriannuelle aux gestions annuelles en passant par les actions ponctuelles de prises d'avis, les activités de l'ANF dans ces interventions sont nombreuses et diverses. Les paragraphes explicatifs ci-dessous suivent la logique suivante : s'attacher aux documents stratégiques et généraux puis analyser les documents relatifs à des actions ou des sujets particuliers.

L'aménagement des milieux forestiers et ouverts se fait sur la base de plans pluriannuels. Dans le domaine de la gestion forestière, il s'agit des plans d'aménagements forestiers (L2-01). Ces plans décennaux sont réalisés par l'ANF sur base de l'inventaire de la forêt considérée (voir le



domaine F). Ils sont ensuite validés par le propriétaire forestier. Le dossier complet est utile au chercheur en foresterie afin de comprendre les discussions et les enjeux en matière d'aménagement forestier. La gestion des zones protégées et des réserves intégrales (L2-02) concerne les deux milieux naturels. Ils prennent la forme de plans budgétaires listant les actions prévues et leurs coûts. Ces documents permettent de connaître le détail des actions envisagées pour chaque type de zone et contextualisent les travaux réalisés. Ces séries sont conservées car elles offrent aux chercheurs en gestion de l'environnement une documentation utile pour comprendre les stratégies mises en place dans la gestion des milieux ouverts et forestiers. En revanche les dossiers de classement d'espaces en zone protégée (L3-01) sont seulement initiés à l'ANF puis transmis au MECDD, chargé de la poursuite de la procédure d'étude et de classement. Le MECDD possédant le dossier le plus complet permettant l'étude des enjeux scientifiques, techniques, sociaux et politiques du classement en zone protégée, les dossiers de l'ANF sont donc détruits.

La mise en œuvre de la planification pluriannuelle se fait par la présentation de plans annuels de gestion des milieux forestiers et ouverts (L3-03). Ces plans sont une évaluation financière annuelle des projets de travaux que l'ANF propose d'effectuer dans son rôle de gestionnaire des forêts soumises et des espaces protégés. Ces plans sont validés par les propriétaires de ces espaces pour les milieux forestiers et par les financeurs de projet pour les milieux ouverts. Ces documents complètent les informations disponibles dans les séries L2-01 et L2-02. Ils permettent en outre d'analyser les méthodes de travail et les stratégies déployées pour réaliser les objectifs de bonne gestion du patrimoine naturel local. Parmi les documents de cette série se trouvent des fichiers de suivi des dépenses et des travaux réalisés qui documentent l'ensemble du processus de gestion annuelle. Ils présentent un intérêt pour les chercheurs en foresterie et en science de la gestion de l'environnement. Ils revêtent également un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique de la gestion des deniers publics et du patrimoine naturel national. À cet effet, ces documents sont conservés.

La réalisation des interventions produit aussi plusieurs documents et données spécifiques. Dans le milieu ouvert ces informations sont reprises dans le cadastre des biotopes sous forme de données de suivi (L3-02). Ces données permettent de connaître, par biotope et zone protégée, l'ensemble des travaux réalisés. Il s'agit d'une base synthétique de suivi dans le temps des actions de protection, restauration ou mise en valeur des biotopes. Ainsi un corpus de données de suivi global est formé pour chaque biotope identifié et protégé. Ces documents présentent un intérêt pour les sciences de l'environnement et l'étude de la biodiversité au Luxembourg. Ils permettront d'apprécier les méthodes choisies et de mesurer leur efficacité.

Dans le milieu forestier, il existe deux ensembles documentaires pour le suivi des travaux : les certificats de provenance des arbres plantés et la base de données relative aux coupes de bois. Les documents relatifs au suivi de la provenance des arbres plantés (L3-07) permettent



d'analyser les capacités de croissance et d'adaptation des différentes essences plantées dans les forêts nationales. Issus de la gestion courante des forêts, ces documents contribuent, avec les documents de recherche scientifique, à la constitution d'un fonds utile pour les biologistes dans l'étude des aptitudes stationnelles des arbres et de leur adaptation au milieu naturel local. La croissance des arbres s'inscrit dans le temps long obligeant leur conservation en interne durant vingt ans. En effet, de nombreuses années sont nécessaires aux forestiers pour juger de la qualité des plantations. La gestion de la forêt passe aussi par la coupe de bois (L3-04). La coupe de bois s'organise en deux temps. D'abord le martelage, c'est-à-dire l'identification des arbres à couper, puis la coupe proprement dite. Les deux actions sont listées dans une base de données. Les données croisées permettent de comprendre la sélection des bois à couper et le temps écoulé entre cette sélection et la coupe réelle. Elles complètent les informations issues des plans de gestion. Ces données sont la trace de la réalisation des coupes prévues, ou imprévues pour causes sanitaires ou accidentelles. De plus ce sont ces données liées à la coupe qui déterminent les volumes de bois en vente (à ce sujet, voir le domaine O). Ainsi, ces séries nées de l'activité des forestiers forment un corpus documentaire utile pour les futurs forestiers souhaitant connaître les choix de leurs prédécesseurs. Pour le chercheur en foresterie et en science de l'environnement, ces documents permettent de saisir les évolutions dans la gestion des forêts et de contextualiser les analyses réalisées sur site. Pour ces raisons, ces séries sont conservées.

Parmi les missions de la gestion des espaces naturels des milieux ouverts et forestiers il existe aussi des activités plus ponctuelles. Ces travaux ont moins de liens avec le travail quotidien. Ils relèvent des missions de l'ANF car ils touchent en partie à ses compétences métiers. La validation des comptes du Groupement des sylviculteurs asbl (L3-06) est le seul dossier engageant l'ANF parmi ces activités. Ce groupement est une association réunissant les propriétaires forestiers privés, c'est-à-dire ceux non soumis au régime forestier. Elle vise à aider les forestiers dans leurs travaux et à défendre leurs intérêts. L'ANF effectue la certification de leurs comptes annuels. Cette association travaille avec le MECDD sous le régime d'une convention. Dans ce cadre elle perçoit des subsides étatiques. L'action de contrôle des comptes participe de la transparence démocratique de la gestion de l'argent public. Cette série est donc conservée.

L'ANF agit aussi en qualité d'expert pour l'acquisition ou l'échange de terrains. L'estimation de terrain (L3-05) concerne uniquement l'achat ou l'échange de forêts au bénéfice d'administrations publiques. Le rôle de l'ANF consiste en l'analyse du terrain, du point de vue du professionnel, afin de juger son intérêt pour les forêts publiques et d'en faire l'estimation de la valeur foncière. Le rapport est ensuite envoyé à l'autorité en charge de l'acquisition : l'administration communale pour les forêts communales ou bien la commission d'acquisition pour les forêts de l'État. Ce sont ces administrations qui prennent la décision finale d'achat et disposent du dossier le plus complet sur ce sujet. Subsistent à l'ANF une copie des pièces envoyées, qui est conservée dans le courrier sortant de l'administration ainsi que quelques



dossiers tenus dans les différents services. Toutefois, ceux-ci n'apportant pas d'informations supplémentaires pour la compréhension du sujet, cette série est détruite.

La compensation écologique est la troisième mission de l'ANF ayant un impact sur le territoire national. Le principe de la compensation écologique s'appuie sur l'obligation de réparation de dommages écologiques engendrés par des constructions ou aménagements privés ou publics. La loi du 18 juillet 2018 concernant la protection de la nature et des ressources naturelles définit les cas pour lesquels il existe une obligation de compenser. L'enjeu de la compensation est de concilier la protection de la nature et de la biodiversité avec le développement économique et démographique et avec les phénomènes d'urbanisation et d'artificialisation des territoires. La compensation se réalise avec le financement des aménageurs privés ou publics par le biais de mesures compensatoires. Une mesure compensatoire équivaut à des actions de restauration ou de création de biotopes ou d'habitats. Au Luxembourg, les mesures compensatoires sont obligatoirement mises en œuvres dans des pools compensatoires publics. Les pools compensatoires constituent un patrimoine foncier, qui est aménagé pour des besoins de compensations futures en y réalisant des projets écologiques d'envergure. La loi prévoit deux types de pools compensatoires : le pool compensatoire national, géré par l'ANF, et des pools compensatoires régionaux, gérés par des communes. Les projets écologiques menés dans le cadre de ces pools compensatoires permettent la création d'écopoints. Ces écopoints sont inscrits dans le registre national des mesures compensatoires en tant que crédit d'écopoints qui seront consommés par les projets privés et publics soumis à l'obligation de compenser. Dans la pratique, la compensation se fait par le paiement d'une taxe équivalente en euros au bilan écologique exprimé en écopoints de son projet. Cette taxe finance les pools compensatoires. Le bilan écologique calcule l'envergure de la destruction ou de la détérioration du milieu naturel. Il exprime cette valeur en écopoint. Cette évaluation écologique est effectuée dans une application dédiée, développée par le MECDD et cogérée avec l'ANF. Les bilans peuvent être effectués par l'ANF, par des bureaux d'études agréés ou encore par des stations biologiques intercommunales. Une fois la taxe payée, le requérant informe l'ANF du projet et du nombre d'écopoints qu'il consomme. Ces informations sont inscrites dans le registre national des mesures compensatoires. Chaque projet soumis au principe de compensation entre aussi dans la procédure des autorisations relatives à la conservation de la nature, qui sont traitées conjointement par le MECDD et l'ANF (pour le détail voir la première catégorie du présent domaine). Au sein de ce processus, l'ANF dispose de trois ensembles documentaires : les projets d'aménagements écologiques pour le pool compensatoire national, le registre national des mesures compensatoires et enfin les données d'évaluation écologique dans l'application dédiée.

Les dossiers d'aménagement écologiques pour le pool compensatoire national (L2-03) contiennent l'ensemble des pièces produites pour la planification et la réalisation de ces projets, y compris les évaluations environnementales calculant la production d'écopoints dans les



projets. La volonté du Luxembourg de centraliser les projets d'aménagement pour la compensation écologique vise un double objectif : la réduction des délais de réalisation des mesures compensatoires permettant des économies d'échelles sur des projets de grande envergure mais aussi une meilleure coordination avec les priorités nationales en matière de protection de la nature. Ces dossiers portent ainsi sur des aménagements importants pour la biodiversité nationale. Les choix opérés par l'ANF dans la réalisation de ces travaux permettent aux biologistes de contextualiser leurs observations et aux professionnels de l'aménagement écologique d'avoir une source d'information précieuse sur les méthodes déjà utilisées. Renseignant sur la création de biotopes les plus adaptés, ces dossiers s'avèrent aussi utiles pour la formation des acteurs. Pour toutes ces raisons, cette série est conservée.

Le registre national des mesures compensatoires (L4-01) recense l'ensemble des écopoints créés par les pools compensatoires et détruits par les projets privés ou publics. Il s'agit du registre officiel synthétisant l'ensemble des informations liées à la gestion courante de la compensation écologique. Ces données offrent un aperçu du fonctionnement de la compensation écologique et présentent donc un intérêt pour le chercheur en science de l'environnement. Elles sont aussi utiles pour l'économiste dans le cadre de travaux sur le marché de la compensation. Pour ces raisons, ces données sont conservées. En revanche, la destruction s'opère pour les données relatives à la justification du paiement des écopoints (L4-02). Ces données de consommation de crédits sont encodées sur base de pièces justifiant le paiement de la taxe. Toutefois, le paiement ne se réalisant pas auprès de l'ANF et les pièces disponibles à l'ANF étant des copies fournies par le requérant, ces données peuvent être détruites à l'issue de la DUA sans risque de perte d'information.

L'ANF centralise les bilans de l'impact écologique des projets (L4-03). Ces bilans informent sur la valeur en écopoints des destructions ou détériorations du milieu naturel. Ils complètent les informations contenues dans le registre en donnant le détail des biotopes transformés en écopoints. Ces bilans sont utiles dans le cadre d'une étude sur les mécanismes d'évaluation de l'impact écologique par des experts en science de l'environnement et complètent les autres séries sur le sujet. Eu égard à leur intérêt scientifique, ces documents sont conservés.

– **Domaine « Surveillance de la nature, des forêts, de la chasse et de la pêche et gestion des droits liés à la chasse » (M)**

Dans le cadre de ses activités de gestion de la nature et des forêts, l'ANF dispose aussi de missions affectant des personnes physiques. Ces missions concernent la gestion des droits des chasseurs, c'est-à-dire le suivi des baux de chasse et la formation et l'évaluation pour le permis de chasser ; la surveillance du respect des règles applicables dans les milieux forestiers et ouverts avec le droits pour certains agents de procéder à une verbalisation des contrevenants ; une offre de formations à visée professionnelle de la gestion forestière privée. Ces missions produisent des séries documentaires réparties dans différentes catégories du domaine. Le



domaine s'organisant selon le risque de conservation des documents, les missions s'en retrouvent mélangées. Ainsi c'est pour faciliter la compréhension des missions et leur implication dans le cycle de vie des documents que les stratégies de conservation ci-après sont détaillées et explicitées selon les missions.

Les droits relatifs aux chasseurs sont partagés entre l'ANF et le MECDD. L'ANF est en charge du volet opérationnel pour la formation et l'évaluation des futurs chasseurs tandis que le ministère se charge de l'octroi des permis de chasser et des baux de chasse. La formation des futurs chasseurs au Luxembourg est longue. Chaque candidat doit, sous le patronage d'un chasseur locataire d'un bail de chasse, effectuer un stage pratique de 6 mois. Ce stage s'accompagne de cours préparatoires sur le cadre légal, sur les relations entre l'écologie et les activités humaines, sur la faune sauvage, sur la pratique de la chasse, sur les armes et les munitions et sur la sécurité. Une initiation au tir de chasse est aussi nécessaire. Ces cours sont dispensés par l'ANF. Une fois les cours suivis et le stage accompli, les candidats peuvent se présenter aux trois épreuves de l'examen organisé par l'ANF. Après évaluation des candidats par l'administration, le candidat reçoit un certificat par épreuve. Avec les trois certificats, le candidat peut officiellement demander un permis de chasser auprès du MECDD. Ce processus produit plusieurs séries documentaires. La première concerne l'organisation des cours (M6-01). Ces documents sont porteurs d'informations importantes sur le contexte intellectuel autour de la chasse et des méthodes de formation, tant dans le contenu que dans la planification et son organisation courante. Ils forment un corpus utile à l'historien et au sociologue dans le cadre d'une étude sur la formation des chasseurs. La deuxième série concerne les documents engageants des examens (M6-02). Elle contient des documents qui engagent l'ANF dans la validation du parcours des candidats. Ce type de document s'inscrit dans le cadre de la transparence démocratique des décisions administratives. De plus, les sujets des épreuves peuvent servir de complément à la série précédente dans la logique de compréhension des enjeux de ce parcours préalable à l'octroi du permis de chasser. Ainsi ces séries sont conservées. Une troisième série concerne les documents préparatoires aux examens (M6-03). Il s'agit d'un ensemble de documents opérationnels et non finalisés qui n'apportent pas d'information complémentaire aux séries précédemment conservées. Elle peut donc être détruite.

Le rôle de l'ANF dans le domaine de la chasse donne aussi lieu à des activités plus opérationnelles. Une copie des baux de chasse (M4-01) émis par le MECDD est détenue par l'ANF afin de constituer une base de connaissance relatives aux droits des chasseurs. Ces documents ont une utilité opérationnelle. Les originaux sont versés par le ministère, faisant perdre toute valeur aux copies de l'administration à échéance de la DUA. L'ANF est aussi l'autorité en charge de l'établissement de permis de chasser pour invités non-résidents (M7-02). Ces permis, valables trois jours, sont édités sur présentation d'un dossier de demande à la faveur de personnes non-résidentes et souhaitant chasser sur le territoire national sur l'invitation d'un locataire de chasse. Ces dossiers n'apportent pas d'informations supplémentaires sur le



fonctionnement de la chasse au Luxembourg et sont donc à détruire. Il en est de même pour les certificats de publications (M7-04) reçus par l'ANF et justifiant du respect par les syndicats de chasse de l'obligation de publication des actes et de leurs comptabilités. Cette série relève du contrôle opérationnel des syndicats et n'engage pas l'ANF dans ses décisions. À cet effet, la série est détruite.

L'ANF est également garante de la préservation de l'environnement ouvert et forestier au Luxembourg. Aux rôles de gestionnaire et d'accompagnateur analysés dans les précédents domaines s'ajoute le rôle de contrôleur du respect des dispositions légales et des règlements en application ainsi que des décisions prises. Pour mener à bien ces missions, les préposés de la nature et des forêts, les chefs d'arrondissement et les agents de l'Entité mobile disposent de pouvoirs de police judiciaire. Ces pouvoirs s'exercent sous le contrôle du parquet du tribunal d'arrondissement localement compétent. L'exercice de ces missions peut se faire dans le cadre de la protection des biotopes, mais aussi dans le cadre de contrôles et de constatations de délits.

La protection des biotopes donne lieu à des contrôles par les agents de l'ANF (M5-01). Ces contrôles produisent des données informant d'éventuelles dégradations constatées et des mesures prises. Ces mesures vont du règlement à l'amiable au procès-verbal. Les données encodées dans le cadastre des biotopes complètent les informations déjà disponibles dans cette base. Elles permettent de connaître le niveau de respect de la protection des milieux naturels. Ainsi, les données sont utiles aux biologistes et spécialistes de la gestion de l'environnement dans le cadre d'étude sur la biodiversité luxembourgeoise. À cet effet, la série y afférente est conservée. Les avertissements émis par les préposés et l'Entité mobile en cas de constatations de dégâts sur les biotopes (M5-02) n'apportent pas d'informations complémentaires au cadastre des biotopes. Les courriers sont générés à partir des données encodées et chaque décision prise est ajoutée à la base. Cette série est donc détruite.

Les préposés de la nature et des forêts ont le droit de dresser des procès-verbaux lorsqu'ils constatent des délits relatifs aux lois et règlements applicables dans les milieux ouverts et forestiers. Ces procès-verbaux et la correspondance avec le parquet du tribunal d'arrondissement (M5-03) informent sur les cas pratiques de l'application des pouvoirs de police de l'ANF. L'ensemble des documents permet au chercheur spécialisé en histoire des forêts ou en histoire de la police d'évaluer qualitativement et quantitativement les infractions commises au sein des espaces naturels nationaux. La série y relative est donc conservée. En revanche, les documents liés à la résolution à l'amiable de ces délits (M5-04) n'apportent pas d'information complémentaire à la compréhension du sujet puisque si ce mode de résolution n'est pas envisageable, les informations essentielles seront synthétisées dans le procès-verbal cité précédemment. Cette série est donc à détruire.

L'Entité mobile de l'ANF est le service central chargé de l'exécution de la plupart des missions de police et de contrôle. Elle agit également en soutien aux préposés lorsque ceux-ci sont



confrontés à des cas inhabituels. Ainsi les dossiers relatifs aux enquêtes, aux contrôles et aux rapports en liens avec les services de l'ANF et le parquet du tribunal d'arrondissement (M5-05) complètent les dossiers des préposés sur les sujets traités et sont la seule source pour les autres sujets spécifiques au service. Ils permettent de connaître l'ensemble des infractions constatées par l'administration. L'ensemble des documents s'avèrent utiles à la recherche en sociologie notamment dans les domaines des usages de la forêt et de la protection de la nature. Ces informations sont par ailleurs complétées par les dossiers issus des contrôles administratifs (M5-06). Ces contrôles sont effectués en lien avec d'autres ministères et administrations afin de juger partialement du respect des lois et de la biodiversité, notamment dans les métiers agricoles. Les rapports complètent les données relatives aux dossiers de procès-verbaux en fournissant des données relatives au nombre de personnes contrôlées respectant les règles. Pour ces raisons, ces séries sont conservées. En revanche, les documents préparatoires nécessaires à l'organisation des contrôles EUTR (M7-01) perdent tout intérêt une fois la DUA échu. Ces documents sont opérationnels et n'apportent pas d'information complémentaire aux statistiques finales issues de ces contrôles. Cette série est donc détruite.

Les rapports produits par l'administration dans le cadre de la surveillance de la chasse et de la pêche (M5-07) sont des documents opérationnels internes qui permettent le suivi des contrôles effectués. Ils n'engagent pas l'administration sur le déroulement de ces contrôles ni leurs conséquences. Si des infractions sont repérées lors des contrôles alors les préposés ou l'Entité mobile peuvent dresser des procès-verbaux aux contrevenants. De même les rapports liés à l'usage des armes de service (M5-08) sont aussi des documents opérationnels internes. Ils assurent le contrôle du bon usage de ces armes lors des battues de chasses administratives. Pour ces raisons, ces deux séries sont détruites.

En plus de ces deux principales missions s'ajoutent des missions plus ponctuelles qui complètent ce domaine. La première est celle de la formation de personnes externes à l'ANF. Cette offre de formation concerne les métiers de l'administration ainsi que ses procédures et outils spécifiques ouverts aux personnes externes. Les contenus de ces formations (M6-04) informent sur les choix pédagogiques de l'administration. Ils sont utiles comme référence pour l'analyse historique des discours de l'ANF sur ces missions. Ils complètent aussi les séries relatives aux procédures en donnant le détail des attentes en terme de bonnes pratiques. Ainsi cette série est conservée. Les documents préparatoires de ces formations (M7-03) sont liés à la mise en place de ces sessions et à leur suivi opérationnel. Ils ne participent pas à la compréhension du rôle de l'ANF dans la transmission de ces savoirs. Pour cette raison, la série est détruite. Le même sort final est réservé à l'ensemble des échanges courants entre l'ANF et les personnes externes (M8-01). Cette correspondance n'engage pas l'ANF dans le cadre de ses missions et elle n'apporte pas non plus d'information utile à la compréhension du sujet.



– **Domaine « Organisation des centres nature et forêt et des actions de sensibilisation » (N)**

L'ANF est en charge de la sensibilisation à la nature et aux forêts. Cette mission est réalisée par différentes actions organisées par les préposés de la nature et des forêts au sein de leurs triages, dans les écoles ou dans des espaces spécialisés : les centres Nature et Forêts (ci-après nommés CNF). Ces actions de sensibilisation visent à transmettre des connaissances tant scientifiques que pratiques sur la nature et la forêt mais aussi à éduquer les publics au respect des milieux naturels.

Les CNF sont des espaces aménagés permettant d'accueillir des expositions et des ateliers mais constituent aussi des points de départ pour des parcours de randonnées. Chaque centre est spécialisé autour d'un type d'espace naturel. L'aménagement de ces centres produit plusieurs séries de documents. La première concerne le plan général des CNF (N1-01). Il s'agit d'un plan organisant les différents espaces entre l'exposition permanente du centre, les lieux pour les ateliers, les lieux d'accueils et les espaces libres d'usage. Ils sont à la base de l'aménagement des centres et en définissent sur le temps long les usages. Ainsi, une fois ces plans établis, il est possible de préparer l'exposition permanente du CNF. Les documents finaux (N1-03) informent sur les choix opérés dans le cadre de la préparation scientifique et sur ceux réalisés lors de la conception graphique de l'exposition. Ainsi, ces documents illustrent l'ensemble du contexte de l'exposition, de sa conception et de sa mise en forme. Ces documents sont utiles pour les muséographes, notamment ceux actifs dans le domaine des sciences naturelles, et pour les chercheurs en sciences de la nature souhaitant connaître les processus de vulgarisation scientifique. Compte tenu de leur intérêt scientifique, les documents sont conservés. En revanche, les documents préparatoires (N1-04) n'apportent pas d'information supplémentaire aux documents conservés et sont donc détruits à échéance de la DUA.

Il existe de nombreuses réserves naturelles au Luxembourg. Chacune dispose de panneaux d'information (N1-02). Ces panneaux informent le visiteur sur les différents aspects de la réserve et des espèces protégées. Ils participent à la sensibilisation du public à la protection de la nature ainsi qu'au respect des espaces protégés. Ces panneaux complètent la série E1-02 en tant que support de communication et de sensibilisation. Relevant de la même stratégie de conservation, cette série est donc conservée. Les fichiers des panneaux étant conservés pendant toute la durée de validité des chartes graphiques applicables afin de pouvoir les recréer en cas de dégradation, la DUA est donc adaptée à cette particularité.

La sensibilisation requiert de la préparation. Ainsi les CNF disposent de plusieurs types de documents cadres (N2-01) pour organiser annuellement leurs activités et pour encadrer et préciser le contenu des activités proposées. Ces documents contextualisent l'ensemble des activités portées par les centres. L'ensemble des documents trace l'évolution des sujets abordés et de leur traitement dans le cadre des actions de sensibilisation à l'environnement. Ils



permettent entre autres la compréhension des modalités spécifiques de la communication scientifique et révèlent comment les savoirs sont replacés dans le contexte social du Grand-Duché. Ils sont les traces de la manière dont l'ANF développe une approche inédite de la communication sur l'environnement, adaptée à la société. De plus, les documents présentent un intérêt en vue de la formation des futurs acteurs de la médiation scientifique tant à l'ANF que dans le secteur associatif. Pour toutes ces raisons, la série est conservée.

Les actions de sensibilisation sont réalisées pour les CNF selon les programmes conservés ci-dessus et pour les ateliers des préposés de la nature selon leur expérience et les demandes formulées par les groupes en visite. Les documents de planification de ces actions (N3-01) sont des documents opérationnels. Ils ne visent qu'à l'organisation des ateliers mais n'apportent pas d'informations systématiques permettant d'approfondir une analyse de la politique de sensibilisation. Ils sont donc détruits. Le même sort final est appliqué aux documents préparatoires des circuits vélos introduits dans Géoportail (N3-02). Ces cartes sont les documents utilisés pour la première saisie des parcours vélo dans l'application Géoportail. Depuis lors, les mises à jour sont effectuées directement dans l'application sans conservation de traces au sein de l'ANF. L'absence de traces ne permet pas de tracer l'évolution de ces circuits. Ainsi les documents n'ont pas de valeur historique une fois la DUA échue et ne présente aucun intérêt justifiant leur conservation.

– **Domaine « Ventes de bois issus des forêts soumises » (O)**

En tant que gestionnaire des forêts soumises, l'ANF est en charge de l'organisation de la vente de bois. Il est important ici de rappeler que l'ANF n'est pas propriétaire des forêts, ainsi l'administration n'édite pas de factures de ventes et ne gère pas les paiements liés à ces ventes.

Le rôle de l'ANF consiste en la préparation des lots de bois en vente. Ces lots sont décrits dans un catalogue contenant toutes les informations légales relatives aux conditions de réalisation de la vente. La vente se fait sur base d'enchères sous plis. Ainsi, chaque acheteur potentiel peut, pour chaque lot, proposer une offre de prix. Les offres sont ouvertes lors de la vente publique et le plus offrant emporte le lot concerné. L'ANF organise ces ventes et procède à l'ouverture et à la lecture des offres. Dans certaines communes, la vente peut être réalisée en enchères standards, c'est-à-dire sans offre fixe remise en avance. Une fois les lots adjugés, l'ANF produit un bulletin de vente et établit le procès-verbal de la vente. Ils sont remis au propriétaire forestier afin de procéder à la facturation des lots vendus.

L'ensemble des informations relatives au lotissement et aux offres sont issues ou encodées dans une base de données (O2-01). Cette base offre une vue synthétique sur toutes les ventes organisées par l'ANF. Elle permet la réalisation d'études statistiques sur la qualité et la quantité de bois achetés ainsi que sur le profil des acheteurs. Pour le chercheur en économie et celui en



foresterie, cette base est une source d'informations unique dans le domaine de la vente de bois. Ainsi cette série est conservée.

Pour certains clients importants, l'ANF gère des contrats d'approvisionnement régulier en bois (O3-02). Ces contrats impliquent d'importants volumes de bois et nourrissent une filière industrielle d'envergure. Bien que les données relatives à la vente soient reprises dans la base de synthèse, la valeur des contrats dans le secteur économique du bois donne à ces documents un rôle important dans la connaissance des usages industriels de la filière bois. Pour ces raisons, ces documents sont conservés.

Les documents relatifs au lotissement du bois (O1-01), à la gestion des lots vendus (O3-01), aux accords avec des particuliers pour l'achat de bois de chauffage dans les forêts soumises certifiées (O3-03) et aux offres soumises non retenues (O4-01) contiennent des informations issues ou encodées dans la base de données de gestion de la vente de bois. Dans le cadre d'une étude sur le fonctionnement de la vente au niveau national ou local, ces documents n'offrent pas d'information complémentaire. Les documents relatifs au contrôle des capacités de paiement (O3-04), quant à eux, visent à éviter les ventes de lots à des personnes physiques ou morales insolvables. Documents purement opérationnels, ils perdent leur intérêt une fois la DUA échu. L'ensemble de ces séries est donc détruit dans un objectif de rationalisation des fonds.

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'ANF 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'ANF est concernée par les trois type de marchés publics.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de l'ANF. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par l'ANF pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, P2-03, P2-04 et P2-05 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ANF à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-06) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ANF 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'ANF. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'ANF (Q2-01), ceux relatifs à la gestion de trésorerie des comptes extraordinaires (Q2-02) et ceux traçant la répartition du budget entre les arrondissements (Q4-04) sont conservés. Les documents finalisés du projet de budget (Q4-01) et de la validation du budget (Q4-03) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ANF 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, Q3-03, Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux. De même, pour certains articles budgétaires il n'existe pas de limite des fonds. Cependant, l'État verse les fonds nécessaires uniquement sur demande (Q4-05) après dépassement des sommes déjà allouées. Ces demandes sont liées aux articles non limitatifs spécifiques et utiles pour financer certains projets liés à la gestion de la nature et conservés ailleurs. La demande de fonds supplémentaire n'apportant pas d'information complémentaire, elle est détruite.



– Domaine « Ressources humaines » (R)

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-05). 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'ANF. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ANF pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seules les séries R1-02 et R1-04 sont détruites car elles abordent la gestion du recrutement et du mouvement interne d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. L'ANF possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R2-08). 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'ANF 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'ANF concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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'ANF peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (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.



L'ANF fait appel à des guides externes pour accueillir les visiteurs dans les centres nature et forêt. Ces guides sont chargés de la médiation scientifique sur ces sites. Les conventions et informations qui tracent le lien contractuel entre l'ANF et les guides (R3-01) renseignent sur les profils des personnes en charge de cette médiation. Cette série est conservée afin de servir de base à des études sociologiques sur les acteurs de la médiation culturelle et scientifique.

Les informations individuelles de la carrière des agents sont complétées par une base de données de l'ANF reprenant l'ensemble des informations relatives à la répartition des tâches effectuées dans le cadre des travaux de foresterie (R4-05). Ces données sont utilisées en interne pour facturer aux propriétaires forestiers l'ensemble des travaux effectués sur leurs domaines. Ces informations permettent au chercheur en sociologie du travail de connaître l'organisation effective du travail, grâce à une comparaison entre la facturation et les plans de gestion prévus. En outre, ils mettent en lumière l'évolution du travail avec notamment le passage du paiement à la tâche au paiement à l'heure. Pour ces raisons, cette série est conservée.

La série R2-07 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 (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux fiches d'impôts (R2-03) aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et 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 aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ANF. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ANF dispense en interne (série R8-04).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), la correspondance avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ANF, 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, R7-04, R7-05) 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 série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ANF peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ANF.

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

La gestion des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ANF. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'ANF, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'ANF sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la



production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ANF comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ANF, 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'ANF 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'ANF en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par l'ANF sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par

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



le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ANF (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'ANF 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 référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁹

Suite à l'analyse des activités de l'ANF, 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.

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.



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'ANF et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'administration						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne de l'administration						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, notes manuscrites	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ANF	Note de service, document stratégique définissant les politiques, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), circulaire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, donnée de suivi dans le logiciel de gestion du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ANF - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ANF - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ANF - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ANF - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'institution, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	-Affiche, panneau d'information, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique, carte, livre -fichier bon à tirer des objets promotionnels, pictogramme, illustration, matériel de sensibilisation/didactique pour les enfant	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme (y compris programme annuel des centre nature et forêt), dossiers 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, statistiques de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service informations et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'ANF n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : anf.gouvernement.lu, environnement.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 L'ANF utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'ANF dispose d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Inventaire et études scientifiques et statistiques						
F2/ Inventaires du milieu forestier						
F2-01	Réalisation de l'inventaire forestier national	Fichier des données d'inventaire*, publication finale	20		C	Observation : * L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
F2-02	Inventorisation des forêts soumises	Base de donnée*, rapport d'analyse, carte	20		C	Observation : * L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
F2-03	Inventorisation du patrimoine historique en forêt	Description des sites, donnée géographique, rapport, note, photographie, carte, croquis	20		C	
F2-04	Étude des milieux forestiers	Inventaire phytosanitaire*, cartographie des aptitudes stationnelles, analyse, description des sols*	20		C	Observation : * L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
F3/ Étude des milieux ouverts et forestiers						
F3-01	Inventorisation des espaces de protection de la biodiversité	Cadastre des biotopes, description des biotopes, donnée de suivi dans le temps	10		C	Observation : * L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
F3-02	Statistiques métiers produites sur demande d'autres instances nationales et internationales	Statistique des comptes économiques des forêts, fichier de données statistiques, demande	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3-03	Études sur les usages des forêts	Rapport d'étude sur les usages récréatifs de la forêt, données statistiques sur l'usage du bois-énergie*, publication scientifique, questionnaire rempli	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie du dossier à des fins de consultation. Concernant les publications scientifiques, à défaut de l'ouvrage final, conserver le texte de l'article ou de la contribution rédigé en interne
F3-04	Inventorisation des arbres remarquables	Donnée de description des arbres (photographie, note, donnée géographique, description de l'état)	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
F3-05	Dossier préparatoire des statistiques et études	Extraction de données internes, extraction de données externes, correspondance, note préparatoire, rapport de contrôle EUTR	10		D	
F5/ Documents opérationnels						
F5-01	Dossiers d'étude de la nature	Document de travail, relevé de passage de la faune	5		D	Justification du sort final : Ces informations sont encodées dans les bases de données du MNHN
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	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G2/ Suivi du matériel et des installations						
G2-01	Inventaire du mobilier de l'ANF en forêt	Fichier d'inventaire, photographie	5		D	
G2-02	Inventaire du matériel	Liste des équipements spéciaux	5		D	
G2-03	Document traçant la propriété du matériel forestier	Facture d'achat	5	Fin de l'usage du matériel	D	
G2-04	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents, demande de réparation, rapport technique, fichier de suivi de l'entretien	2	Fin de l'usage du matériel	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-04	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative à la sécurité et à la sécurité informatique	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, politique en matière de sécurité informatique et de protection des données	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes	5		C	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ANF - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Accord, convention, procédure commune	10	Fin de validité	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, vadémécum	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, plan d'action espèce ou habitat conçu par le ministère de l'environnement	10		D	
I5/ Secrétariat des commissions et syndicats liées à la biodiversité et à la chasse						
I5-01	Secrétariat des commissions et comités liés à la biodiversité	Ordre du jour, rapport, annexe, convocation	10		C	Observation : Seuls les comités de pilotage Natura 2000 dont la présidence est assurées par l'ANF sont concernés par cette série. La participation des collaborateurs de l'ANF aux autres comités relève de la série E3-01
I5-02	Secrétariat des commissions et conseils liés à la chasse	Ordre du jour, rapport, annexe, demande, résumé des demandes, avis, convocation, arrêté de nomination des membres	10		C	
I5-03	Gestion des secrétariats des syndicats de chasse	Déclaration de composition du collège des syndics, liste des membres du syndicat, compte rendu de l'assemblée générale, document support de l'assemblée générale	10		C	
I5-04	Suivi des membres des syndicats de chasse	Base de données reprenant la liste des membres du syndicat et du collège des syndics	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Gestion opérationnelle des activités						
I6-01	Description des missions et prestations de l'ANF	Fichier de références pour les dictionnaires des missions-prestations ANF	3		C	
I6-02	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	3		D	
I6-03	Fonctionnement courant de l'ANF et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, fiche de travail	3		D	
J/ Gestion de la qualité des productions de bois						
J2/ Mise en place de la démarche de certification des forêts soumises						
J2-01	Reconnaissance de la certification	Attestation de certification	20		C	
J2-02	Opération de contrôle de conformité préalable et courant	Rapport d'audit interne et externe	20		C	-
J2-03	Action d'amélioration continue	Plan d'action, rapport, correspondance	20		C	
J2-04	Suivi opérationnel des démarches de certification des forêts	Donnée de suivi des forêts soumises, liste d'inscription au processus de certification	20		D	
J3/ Gestion opérationnelle des pépinières						
J3-01	Gestion des matériels forestiers de reproduction en pépinière	Fichier de suivi des espèces et origines des arbres, liste des semences disponibles	10		C	
J3-02	Suivi et contrôle des vergers et plantations à graines	Note d'observation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3-03	Suivi des ventes	Relevé des plantes cédées	10		D	Justification du sort final : La facturation des ventes est gérée par l'Administration de l'Enregistrement et des domaines
J3-04	Création des nouvelles pépinières	Dossier d'aménagement pour nouvelle pépinière	10		C	
J4/ Accompagnement des acteurs de la production de bois						
J4-01	Information concernant la filière bois	Correspondance	3		D	
K/ Gestion de la biodiversité et de la chasse						
K2/ Gestion des aides financières en milieu forestier et ouvert						
K2-01	Dossiers de subsides - base de données de suivi	Demande, avis du préposé de la nature et des forêts, avis du chef d'arrondissement, contrôle du préposé de la nature et des forêts, contrôle du chef d'arrondissement, contrôle de l'entité mobile, procès-verbal de réception	10	Liquidation des subsides	C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K2-02	Dossiers de subsides - documents justificatifs	Pièce justificative du requérant relative à la réalisation des travaux	10	Liquidation des subsides	D	
K2-03	Gestion des contrats de biodiversité	Contrat signé, donnée d'identification des contrats* (localisation, identification des biotopes)	10		C	Observation : * L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K2-04	Gestion des conventions pour le financement d'infrastructures pour l'agriculture extensive	Convention signée par les parties	10	Fin de validité de la convention	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-05	Suivi des remboursements des dégâts de gibier chassable et protégé	Fichier de suivi des demandes	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K2-06	Gestion des dégâts de gibier chassable et protégé et des demandes de remboursements	Demande de remboursement, constat de dégâts signé, relevé d'identité bancaire	10		D	
K3/ Gestion de la faune, de la flore et de la chasse						
K3-01	Planification et suivi des actions de protection de la faune et de la flore	Plan de gestion, plan d'action, carte	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K3-02	Suivi du gibier tiré	Base de données de suivi du gibier tiré	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K3-03	Gestion des constats de gibier tiré	Relevé du gibier tiré	10		D	
K3-04	Suivi du marquage de chasse distribué	Fichier de suivi	10		D	
K3-05	Préparation des plans de tir	Proposition de plan de tir	10		D	Justification du sort final : Les plans de tirs sont validés par un arrêté ministériel conservé au ministère ayant l'Environnement dans ses attributions
K4/ Suivi courant de la chasse et de la biodiversité						
K4-01	Suivi des déclarations de battues de chasse	Correspondance, base de donnée des dates des battues de chasse	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Gestion des relevés d'observation citoyenne de loups	Formulaire, photographie	5		D	
K4-03	Synthèse des subsides cumulées sur plusieurs années par les requérants	Rapport mensuel	5		D	Justification du sort final : Il s'agit d'extractions de la base de données de l'ANF envoyées au ministère de l'Économie pour contrôle
K5/ Documents de gestion opérationnelle						
K5-01	Gestion des demandes de marquage de chasse supplémentaire	Correspondance	3		D	
K5-02	Suivi des plaintes liées à certaines espèces vertébrées (notamment les renards, rats-laveurs, corvidés)	Fichier de suivi	3		C	
K5-03	Gestion des plaintes liées à certaines espèces vertébrées (notamment les renards, rats-laveurs, corvidés)	Correspondance	3		D	
L/ Gestion des milieux forestiers et ouverts						
L1/ Gestion des travaux en lien avec la conservation de la nature						
L1-01	Gestion des autorisations en application de la loi sur la conservation de la nature	Demande, plan, pièce justificative, correspondance, avis du préposé de la nature et des forêts, avis du chef d'arrondissement, arrêté ministériel	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-02	Avis relatifs aux enjeux de protection de la nature dans le cadre de la validation des plans d'aménagement général (PAG)	Avis du chef d'arrondissement, dossier du PAG communal	30		D	Justification du sort final : L'avis est envoyé au ministère de l'environnement qui centralise les avis de administrations sous sa tutelle pour rédiger son avis final
L2/ Planification pluriannuelle de la gestion des milieux forestiers et ouverts						
L2-01	Élaboration des plans d'aménagement forestier	Correspondance, compte-rendu de réunion, plan d'aménagement provisoire, carte, dossier d'étude, avis du propriétaire forestier, plan d'aménagement définitif	20		C	
L2-02	Gestion des zones protégées et réserves intégrales	Plan de gestion, relevé faunistique et floristique	20		C	
L2-03	Dossier de projet d'aménagement d'espace naturel pour la compensation écologique	Plan de gestion, carte, correspondance, autorisation ministérielle, budget prévisionnel, fichier de suivi de la ventilation des crédits, estimation initiale des écopoints créés par le projet, calcul final des écopoints créés par le projet	20		C	
L3/ Gestion courante des milieux forestiers et ouverts						
L3-01	Dossier de classement en zone protégée	Rapport d'étude, rapport technique, plan, avis des communes, avis des autres instances, correspondance, plan provisoire, plan de protection définitif, copie de l'arrêté ministériel	10		D	Justification du sort final : L'ANF initie le dossier de classement puis le transmet à son ministère de tutelle. Celui-ci dispose du dossier complet



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-02	Suivi des travaux d'aménagement et d'entretien menés dans les biotopes et zones protégées	Donnée de suivi (lieu, date, type de travaux)	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
L3-03	Planification des travaux et budgets pour la gestion courante des milieux forestiers et ouverts	Plan de gestion, accord du propriétaire forestier, plan d'action spécifique à la propriété gérée, chronique des travaux réalisés, budget annuel, proposition d'engagement approuvée par le Fonds de protection de l'environnement, suivi des dépenses	10		C	
L3-04	Suivi des actions de coupe de bois	Carnet de martelage, carnet de bois	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
L3-05	Estimation de terrain en vue d'acquisition ou d'échange	Lettre d'intention du vendeur, expertise, carte, image aérienne, lettre d'accompagnement	10		D	Justification du sort final : La décision finale quant à l'achat revient à la Commission d'acquisition du ministère des Finances ou aux communes. Ce sont elles qui disposent des dossiers les plus complets quant à l'offre initiale, l'offre finale et aux éventuelles négociations



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-06	Validation des comptes du Groupement des sylviculteurs asbl	Décompte annuel, correspondance, rapport de contrôle	10		C	
L3-07	Suivi de la provenance des arbres plantés	Certificat de provenance, bon de livraison	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie numérique documents versées à des fins de consultation
L4/ Gestion du registre de compensation écologique						
L4-01	Enregistrement des écopoints produits et consommés	Donnée relative aux écopoints (nombre d'écopoints consommés ou créés par les projets)	5		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
L4-02	Justification du paiement des écopoints	Taxe de compensation écologique, preuve de paiement, copie de l'arrêté ministériel	5		D	
L4-03	Évaluation de l'impact écologique des projets	Bilan écologique, carte	5		C	
M/ Surveillance de la nature, des forêts, de la chasse et de la pêche et gestion des droits liés à la chasse						
M4/ Suivi des droits de chasse						
M4-01	Gestion des baux de chasse	Copie du contrat de bail	30	Fin de validité du contrat	D	Justification du sort final : La version originale du contrat de bail approuvé par le ministre de l'Environnement est conservé au ministère de l'Environnement



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5/ Missions de contrôle et de police						
M5-01	Suivi des contrôles des biotopes	Donnée des contrôles (lieu, date, constat sur l'état du biotope)	10		C	Observation : L'ANF peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
M5-02	Gestion des avertissements relatifs aux dégradations de biotopes	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers envoyés par l'ANF reprennent les informations disponibles dans la base de donnée de contrôle
M5-03	Suivi des constats de délits par les préposés forestiers	Procès-verbal, correspondance engageante	10		C	
M5-04	Résolution à l'amiable des délits constatés par les préposés forestiers	Correspondance	10		D	
M5-05	Enquêtes, contrôles et rapports dans le cadre des missions de police	Rapport d'enquête, photographie, carte, copie de pièce justificative, lettre d'avertissement, procès-verbal, rapport au parquet ou au ministère de l'environnement, convocation, déclaration des droits, procès-verbal d'audition, correspondance engageante	10		C	
M5-06	Contrôles administratifs du respect de la biodiversité	Rapport	10		C	
M5-07	Contrôle des activités de chasse et de pêche	Rapport	10		D	
M5-08	Contrôle de l'usage des armes de service	Rapport d'utilisation des armes de service	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Examen de chasse et formations organisées par l'administration pour un public externe						
M6-01	Formation et examen pour le permis de chasser - suivi des candidats et organisation des cours	Liste des candidats et de leurs patrons de stage, calendrier des cours, arrêté de nomination des chargés de cours, support de présentation, brochure, référentiel de cours, support de cours, liste des candidats ayant réussi l'examen	10		C	
M6-02	Formation et examen pour le permis de chasser - documents engageants des examens	Arrêté de nomination des membres de la commission d'examen, calendrier des épreuves, sujet des épreuves, procès-verbal de la commission d'examen, copie des certificats de réussite totale ou partielle	10		C	
M6-03	Formation et examen pour le permis de chasser - documents préparatoires et non engageants	Formulaire de candidature, preuve de paiement, formulaire d'inscription, demande de prolongation, copie du certificat de présence au cours, liste de présence, fiche d'évaluation, fiche de tir, carnet de stage, correspondance	10		D	
M6-04	Formation des acteurs de la gestion forestières - supports de cours	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7/ Gestion opérationnelle à court terme						
M7-01	Préparation des contrôles EUTR	Liste des entreprises/propriétaires fonciers/importateurs de bois pouvant être contrôlées, liste des entreprises/propriétaires fonciers/importateurs de bois contrôlées	5		D	
M7-02	Délivrance de permis de chasser pour invités non-résidents	Demande, copie du permis étranger, copie du certificat d'assurance, timbre fiscal, copie du permis de chasser de trois jours, donnée de suivi dans l'application de gestion	5		D	
M7-03	Formation des acteurs de la gestion forestière - organisation des formations	Liste des participants, liste de présence, demande de formation, organisation matérielle	5		D	
M7-04	Suivi du respect de la publication dans les communes des actes et comptes des syndicats de chasse	Certificat de publication	5		D	
M8/ Gestion opérationnelle à très court terme						
M8-01	Échanges opérationnels avec les citoyens relatifs aux milieux forestiers et ouverts	Correspondance non engageante	2		D	
N/ Organisation des centres nature et forêt et des actions de sensibilisation						
N1/ Organisation des espaces au sein des centres nature et forêt						
N1-01	Analyse et planification des usages des espaces d'expositions des centres nature et forêt	Schéma directeur (master plan)	2	Nouveau schéma directeur	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-02	Information sur les réserves naturelles	Fichier bon pour impression des panneaux d'information	2	Nouvelle charte graphique pour les réserves naturelles	C	
N1-03	Préparation intellectuelle et conception graphique des expositions permanentes aux centres nature et forêt - documents finaux	Compte rendu de réunion, maquette des salles, photographie, vidéo, plan, texte, correspondance engageante, fichier bon pour impression panneau d'exposition fichier	2	Fin de l'exposition	C	
N1-04	Préparation intellectuelle et conception graphique des expositions permanentes aux centres nature et forêt - documents préparatoires et documentation	Version préparatoire des livrables, photographie, rush, dossier documentaire	2	Fin de l'exposition	D	
N2/ Documents d'organisation des activités						
N2-01	Programmation des activités	Programme annuel des activités, fichier de suivi des activités et des inscriptions, fiche descriptive des activités (Toolkit)	10		C	
N3/ Gestion opérationnelle						
N3-01	Planification des ateliers et visites scolaires	Correspondance, fiche d'inscription aux activités des centres nature et forêt	2		D	
N3-02	Préparation des circuits vélo introduits dans Géoportail	Carte préparatoire	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Ventes de bois issus des forêts soumises						
O1/ Organisation des ventes publiques						
O1-01	Lotissement du bois mis en vente	Catalogue de vente, cahier des charges spécial/conditions générales, note d'information	10		D	
O2/ Suivi numérique de la vente						
O2-01	Synthèse des ventes	Base de données (date de vente, type de vente, description des lots, offre d'achat, prix de vente final), fichier de suivi	10		C	Observation : Une copie non modifiable des données versées est conservée à l'ANF pour consultation interne
O3/ Gestion contractuelle de la vente						
O3-01	Gestion des lots vendus	Bulletin de vente, procès-verbal de la vente, offre d'achat retenue	10		D	
O3-02	Contractualisation pour la vente régulière de bois d'industrie	Contrat d'approvisionnement	10		C	
O3-03	Accord avec des particuliers pour l'achat de bois de chauffage dans les forêts soumises certifiées	Cahier des charges	10		D	
O3-04	Contrôle des capacités de paiement des acheteurs	Copie de la promesse de caution, copie de la garantie bancaire, copie de la déclaration de paiement au comptant	10		D	
O4/ Gestion opérationnelle						
O4-01	Offres soumises non retenues lors de vente de bois	Formulaire d'offre	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Dossier de proposition motivée du ou des adjudicataires au ministère de tutelle	Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-05	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-06	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, bordereau de travaux, 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						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Gestion de trésorerie des comptables extraordinaires	Décompte annuel, décharge	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, liste des factures, relevés de compte, extrait de compte, fichier de suivi de la facturation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan pluriannuel, devis, facture, contrat de bail et autres pièces justificatives, compte annuel, correspondance	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation Justification du sort final : Originiaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services et arrondissements, justificatif, argumentaire, budget prévisionnel des services	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, rapport de l'IGF sur la dotation budgétaire	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation Justification du sort final : Originiaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-04	Attribution des budgets des arrondissements	Lettre d'attribution de la dotation budgétaire	10		C	
Q4-05	Demande de budget supplémentaire pour les articles budgétaires non limitatifs	Demande de dépassement, demande de transfert, arrêté ministériel	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Organisation des mouvements internes	Circulaire des postes internes, demande de changement de poste	10		D	
R1-05	Définition des besoins en formation	Note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, liste des agents inscrits, bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-06	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-07	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- 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, demande de désaffiliation reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, copie des contrats et avenants	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	Recrutement et carrière - documents opérationnels à très court terme	Copie des fiches d'impôts et demandes d'allocation	2		D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-06	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale, évaluation pour passage de la carrière primaire à la carrière normale (salariés) - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-07	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-08	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
R3/ Gestion des personnels externes						
R3-01	Gestion des guides des centres nature et forêt	Convention, fiche d'information	10		C	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage et emploi étudiant	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, bilan mensuel des absences de maladie longue durée, fiche de travail signée	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Encodage des heures prestées par projet par les ouvriers	Code de la prestation/mission, nombre d'heure	5		C	
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations et de l'école forestière						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	D	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	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	
S6-04	Gestion des disponibilités de produits pour la masse d'habillement	Catalogue	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position 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, correspondance, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



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	Durée de vie du producteur		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	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANF : Administration de la nature et des forêts

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat d'appui-emploi

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNF : Centre Nature et Forêts

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EUTR : *European Union Timber Regulation* / règlement européen dans le domaine du bois

FAQ : foire aux questions

FSC : *Forest Stewardship Council* / Conseil de Soutien de la Forêt

IAM : numéro d'accès et d'identification

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MECDD : ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable

MNHN : Musée national d'histoire naturelle

UE : Union européenne

PAG : Plan d'aménagement général



PEFC : *Programme for the Endorsement of Forest Certification* / Programme de reconnaissance des certifications forestières

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 de la Nature et des Forêts	Pour les Archives nationales de Luxembourg
<i>M. Frank WOLTER, Directeur</i>	<i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i>
<i>Date :</i>	<i>Date :</i>
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>