



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

### L'AGENCE SPATIALE LUXEMBOURGEOISE (LSA)

<b>Référence</b>	2025_26/LSA
<b>Référence courrier</b>	84fx32cf9
<b>Auteur</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	18/07/2025
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive



**Texte de référence :**

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



## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de la LSA.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	18
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	22
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	22
2. Le tableau de tri .....	24
3. Liste des abréviations.....	43
4. Annexe.....	45
Signatures.....	47



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Depuis presque 40 ans, le Luxembourg est un acteur central de l'aérospatial grâce à l'hébergement, à Betzdorf, de la Société européenne des satellites (ci-après nommé SES), premier opérateur commercial de satellites en Europe créé en 1985. Dans les années 2000, l'État luxembourgeois commence véritablement à s'intéresser au secteur spatial. En 2005, il devient membre de l'*European Space Agency* (ci-après nommé ESA). En 2008, le ministère de la Recherche définit une première stratégie politique spatiale au Luxembourg. Des objectifs sont fixés tels que diversifier l'économie du Luxembourg ou encore aider les entreprises pour être compétitives.

En 2013, le secteur spatial est transféré au ministère de l'Économie. En 2016, une initiative du Grand-Duché est créée, la SpaceRessources.lu. Elle vise à promouvoir l'exploitation des ressources spatiales. Le Luxembourg est le premier pays dans le monde à lancer ce type d'initiative. Il est également le deuxième pays au monde, après les États-Unis, à se doter d'un cadre juridique autour de cette thématique.

La création de la LSA en 2018 s'inscrit donc dans un contexte où le secteur spatial est en pleine expansion et pour mieux répondre aux objectifs fixés. La LSA a été créée pour accompagner et soutenir des entreprises dans leur développement. L'agence reprend également l'initiative SpaceRessources.lu pour conserver son rôle de leader au niveau mondial sur l'exploration et l'utilisation des ressources spatiales.

En 2021, l'État du Grand-Duché de Luxembourg fait de la LSA une fondation d'intérêt public avec un statut privé, financée par le ministère de l'Économie. Elle prend le nom de *Luxembourg Space Agency Foundation*, toujours abrégée LSA. L'objectif de ce changement de statut est de permettre à la LSA une meilleure flexibilité et d'accorder à l'agence un rôle à part au service des intérêts économiques du Luxembourg. Pour agir en ce sens, la LSA coopère avec l'ESA, l'UE ou encore l'ONU. Ces différentes coopérations permettent de renforcer la position du Luxembourg dans le domaine spatial et d'accroître sa visibilité au niveau mondial. Son organisation et ses missions seront évoquées dans la partie 1.1.3.



### 1.1.2. Cadre légal actuel

#### **Loi du 20 juillet 2017 sur l'exploration et l'utilisation des ressources spatiales**

Le Luxembourg est le deuxième pays au monde à se doter d'un cadre juridique autour des ressources spatiales. La loi définit une méthodologie et des règles à suivre pour autoriser l'exploitation de ressources dans l'espace.

#### **Loi du 15 décembre 2020 portant sur les activités spatiales**

Cette loi améliore le cadre légal autour des activités spatiales et soutient le développement des activités spatiales au Luxembourg.

#### **Arrêté grand-ducal du 8 juillet 2021**

Cet arrêté définit le nouveau statut de la LSA qui devient une fondation d'intérêt public avec un statut privé et financée par le ministère de l'Économie.

### 1.1.3. Organisation et missions

La LSA est administrée par un directeur et un directeur adjoint, avec un secrétariat qui fournit un soutien administratif. Un service Communication est également présent et se charge de promouvoir les activités de la LSA. Les fonctions de support telles que les ressources humaines, la comptabilité ou encore l'informatique sont externalisées à Luxinnovation, l'agence nationale pour la promotion de l'innovation et de la recherche. Enfin, plusieurs chefs de projet se répartissent différentes thématiques autour du domaine spatial :

- *Space Business Development*
- *Earth Observation*
- *Technologies*
- *International Affairs*
- *Telecommunications and Navigation*
- *Finance and Budgets*
- *Education and Exploration*
- *Communication*
- *Legal Affairs*
- *Space Safety*

Une des missions de la LSA consiste à participer à des instances extérieures en se rendant à l'ESA, à l'Union Européenne (ci-après nommé UE) ou aux Nations-Unies (ci-après nommé ONU). La LSA représente le Luxembourg à l'ESA. Cela implique la participation aux réunions et aux comités organisés par l'ESA, où les pays membres discutent des financements des programmes spatiaux européens. La LSA suit de près les projets scientifiques de l'ESA afin de les intégrer aux entreprises implantées au Luxembourg, favorisant ainsi le développement économique du pays dans le secteur spatial. À l'UE, la LSA participe aux discussions et aux initiatives liées à la politique spatiale européenne. La LSA travaille en étroite collaboration



avec les autorités de l'UE pour promouvoir les intérêts du Luxembourg dans le domaine spatial et maximiser les opportunités de financement et de collaboration au niveau européen. Avec le ministère des Affaires étrangères, la LSA peut aussi participer à des initiatives internationales coordonnées par l'ONU dans le domaine spatial. La LSA peut contribuer aux discussions sur la gouvernance de l'espace extra-atmosphérique, à la promotion de l'utilisation pacifique et durable de l'espace, ainsi qu'à la coopération internationale dans le domaine spatial.

La LSA a pour objectif de soutenir les entreprises spatiales nationales et à attirer les entreprises spatiales internationales au Luxembourg. La LSA peut fournir un soutien financier pour le développement de projets innovants, pour ceci elle dispose de différents instruments financiers ; elle accompagne et conseille les entreprises pour leur indiquer les opportunités de marché dans le domaine spatial. La LSA va aussi participer au processus d'autorisation de pratiquer une activité spatiale, qui nécessite une évaluation détaillée des activités de l'entreprise. L'État doit, en effet, s'assurer que les activités de l'entreprise sont sérieuses car c'est lui qui est responsable vis-à-vis des pays tiers.

En coopération avec des institutions éducatives, des écoles primaires aux universités, la LSA soutient la formation les jeunes intéressés par une carrière dans le secteur spatial. L'objectif est de développer de futurs talents, par exemple, en offrant des opportunités de stage à l'ESA à travers le programme *Luxembourgish Young Graduate Trainees* (ci-après nommé LuxYGT). La LSA organise aussi des événements destinés à sensibiliser les jeunes. De manière générale, le rôle de la LSA est de garantir un flux continu de compétences nécessaire au maintien de la croissance et de l'innovation dans l'industrie spatiale luxembourgeoise.

## 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.<sup>1</sup>*

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

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

---

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



*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.<sup>2</sup>*

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.<sup>3</sup>*

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, la LSA 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) proposent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

Pour la détermination du sort final, les ANLux apportent leur expertise et 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. La LSA apporte son concours et est souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la LSA. La LSA peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives 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<sup>o</sup> la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement

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

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

<sup>4</sup>Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la direction de la LSA et ses agents 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 la LSA 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 notamment de transferts dans des espaces de stockage définitifs, de versements aux ANLux 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 général<sup>5</sup> et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### – Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de la LSA, 12 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.

---

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



### – La catégorie de conservation

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

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

### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de la LSA », du domaine « Synthèse des activités de la LSA 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 la LSA, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

#### – Le sort final

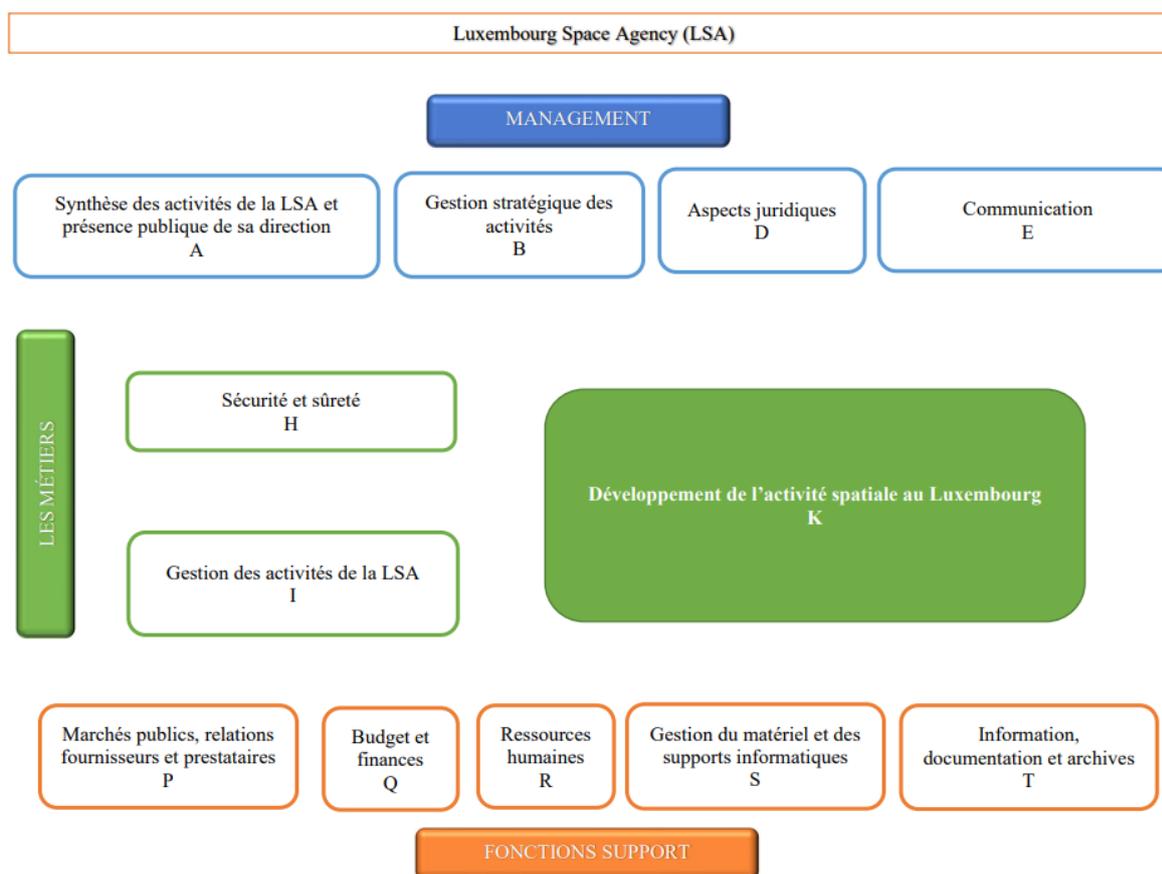
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

#### – Les remarques

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



#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

<b>A/ Synthèse des activités de la LSA et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la LSA
A5/ Gestion des activités de la direction de la LSA
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit



B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E2/ Recensement des entreprises luxembourgeoises
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Gestion des activités de la LSA</b>
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Gestion interne
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Développement de l'activité spatiale au Luxembourg</b>
K1/ Initiation, financement et suivi de projets spatiaux
K2/ Relations avec des instances extérieures
K3/ Développement de talents
K4/ Registres réglementaires pour le contrôle des activités spatiales
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Gestion du matériel et des supports informatiques</b>
S5/ Gestion opérationnelle du matériel informatique
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>



T1/ Documentation utilisateur

T2/ Gestion de l'information et des archives

T4/ Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de la LSA

#### 1.3.1. Domaines liés au management

##### – **Domaine « Synthèse des activités de la LSA 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 la LSA. 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. Il en est de-même pour les documents relatifs au conseil d'administration de la LSA (A1-02) qui donne un bon aperçu de l'organisation de ses activités. Ces documents sont donc conservés à l'exception du rapport d'activité annuel repris dans celui du ministère de tutelle (A1-03) qui a un sort final destruction. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la direction de la LSA. Les discours finaux prononcés par la direction sont conservés à l'échéance de la DUA (A5-01). La LSA souhaite une destruction du calendrier de la direction (A5-03). Les documents non engageants de la direction de la LSA (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 la LSA 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 la LSA 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 est conservé dans les dossiers métiers produits par la LSA. La série B1-03 a un sort final destruction.

Comme chaque administration, la LSA 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, la LSA est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des avis. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de la LSA. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des avis rendus ont un intérêt historique. Ils peuvent être conservés après échéance de



la DUA. En revanche, les versions préparatoires des avis (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

La LSA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, 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 la LSA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) 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 et d'organisation courante (B5-01) tels que les fichiers de publipostage, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

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

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



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

– **Domaine « Communication » (E)**

Au sein du domaine « 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 la LSA, 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 la LSA 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 la LSA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par la LSA (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 la LSA. 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 la LSA (E1-06).

A travers une publication annuelle appelée *Space directory* (E2-01), la LSA recense des entreprises luxembourgeoises dans le secteur spatial. Celle-ci offre une vision globale pour le chercheur qui souhaite s'intéresser au domaine spatial au Luxembourg. Cette publication offre des renseignements sur l'historique de la société, son budget ou encore son type d'activité. À ce titre, elle est conservée.

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 internet est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la LSA 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.

La LSA 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 la LSA.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Elle peut être détruite à l'échéance de la DUA.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **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 la LSA 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 la LSA 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 à l'évaluation des risques de sécurité informatique (H1-02). Le plan d'urgence (H1-01) a un sort final destruction tant que la LSA n'est pas autonome dans la gestion de la sécurité du bâtiment dans lequel elle se trouve.

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 la LSA 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 la LSA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

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



– **Domaine « Gestion des activités de la LSA » (I)**

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la LSA. 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 documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de la LSA sont conservés (I3-01) 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.

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

– **Domaine « Développement de l'activité spatiale au Luxembourg » (K)**

La LSA a comme activité spécifique de développer l'activité spatiale au Luxembourg. Pour ce faire, elle initie, finance et suit des projets spatiaux. Elle entretient des relations avec des instances extérieures, contribue à développer des talents et élabore des registres réglementaires pour assurer le contrôle des activités spatiales.

La LSA est impliquée dans l'initiation, le financement et le suivi de projets spatiaux. L'initiation est relative à tout ce qui précède le lancement d'un projet, à savoir identifier les opportunités stratégiques dans le domaine spatial, définir les objectifs, planifier le projet et le financer. Lorsqu'une société souhaite s'implanter au Luxembourg, elle communique à la LSA un *pitch* ou *first contact sheet* (K1-04). Il s'agit d'une fiche d'information qui permet de connaître le nom de l'entreprise, ses coordonnées ou encore les objectifs recherchés. C'est le point de départ de la communication entre la LSA et la société. Ce document a seulement un intérêt opérationnel et ses informations sont reprises dans le *business plan* en K1-01 d'où un sort final destruction. Après que la LSA a approuvé le *pitch* ou *first contact sheet*, la société envoie un *business plan* à la LSA (K1-01) dans lequel sont décrits, de façon plus approfondie, ses objectifs. Des annexes sont jointes au *business plan*. La LSA réalise, ensuite, une synthèse du *business plan* où elle note ses décisions quant à la validation ou non du projet souhaité par la société. Pour bénéficier d'un soutien financier sur un projet, la société envoie à la LSA un *public support request form (PSRF)* qui fait également l'objet d'une synthèse. Cette dernière est discutée en réunion par la LSA pendant laquelle une décision est rendue. En cas d'acceptation du projet, celui-ci peut se développer. Le rôle de la LSA devient, alors, de suivre



le bon déroulement du projet. Elle reçoit des documents techniques provenant de l'*European Space Agency* (ESA) tels que le *preliminary proposal*, l'*outline proposal* et le *full proposal*. Par la suite, la société et l'ESA peuvent signer un contrat. Lorsque ce dernier se termine, un *contract closure document* (CCD) est réalisé. La société vient alors présenter les résultats de son projet devant la LSA. D'autres documents peuvent être réalisés dans le cadre de projets initiés et suivis par la LSA (K1-02). L'ensemble de ces documents permettent de comprendre quels sont les types de projets soutenus par la LSA. Ils permettent de connaître aussi l'histoire du développement des entreprises luxembourgeoises dans le domaine spatial ou comment sont financés les projets. Des chercheurs peuvent s'intéresser à ces documents, notamment dans le domaine scientifique. Un sort final conservation est retenu à l'échéance de la DUA. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (K1-03) où se retrouve toute l'organisation logistique. Il convient, dans le cadre des projets initiés et suivis par la LSA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

La LSA est chargée de représenter le Luxembourg à l'ESA, à l'UE ou encore à l'ONU. Son rôle est, notamment de suivre les projets scientifiques de l'ESA ou encore de connaître les besoins en recherche et développement pour en faire bénéficier les entreprises luxembourgeoises.

La LSA contribue également à la rédaction du cadre réglementaire national et international dans le domaine spatial. Les documents témoignant de la participation de la LSA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont détruits (K2-01) car ce ne sont que des documents préparatoires et il n'y a que très rarement des discours. Les dossiers les plus complets se trouvent dans d'autres administrations comme au ministère de l'Économie, au ministère des Affaires étrangères et européennes ou bien auprès des instances internationales. Les documents qui concernent la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (K2-02), sont conservés. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à la LSA, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (K2-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la LSA 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 (K2-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la LSA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la LSA ou de ses collaborateurs.

Pour développer les compétences dans le domaine spatial, une convention a été signée entre le ministère de l'Économie et l'ESA. À travers le programme LuxYGT, l'objectif est de permettre aux jeunes étudiants de réaliser un stage d'un ou deux ans à l'ESA pour acquérir de



l'expérience. La LSA sélectionne les étudiants qui leur envoient diverses pièces justificatives (K3-02). Ces documents n'ont qu'un intérêt administratif et sont détruits à la fin de la DUA. À la fin du stage, l'étudiant réalise un rapport de stage et présente ses travaux (K3-01). Ces documents ont un intérêt historique et scientifique puisqu'ils rendent compte de la participation d'étudiants luxembourgeois aux travaux de l'ESA et montrent les compétences acquises au terme du stage. A ce titre, ils sont conservés.

Lorsqu'une société souhaite mener une activité spatiale et/ou une mission liée à l'exploitation des ressources spatiales, elle doit faire la demande d'une autorisation et introduire un dossier complet auprès du ministère de l'Economie. La LSA l'instruit et émet un avis au ministère de l'Économie (K4-03) où se trouve le dossier le plus complet, d'où un sort final destruction. En parallèle, la LSA tient un registre des autorisations accordées aux opérateurs qui est régulièrement mis à jour (K4-01). Ce document permet d'avoir une liste complète des autorisations accordées et permet aux chercheurs de comprendre l'implication du Luxembourg dans le domaine spatial. Le sort final conservation est retenu. Enfin, un registre national des objets spatiaux luxembourgeois est tenu par la LSA (K4-02). Celui-ci est public et communiqué à l'ONU. Les historiens peuvent analyser grâce à ce registre le nombre des objets spatiaux immatriculé par le Luxembourg et comprendre les enjeux liés à la l'activité spatiale. Le sort final est la conservation.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P) et « Budget et finances » (Q) 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 la LSA pour ce qui concerne la sélection des séries et des typologies de documents.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- 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 deux 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.

La LSA est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la



transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la LSA 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 dédiées 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 la LSA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après nommée IGF).

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



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

Comme évoqué en introduction, à la LSA, la gestion des documents du domaine R est réalisée par l'agence nationale Luxinnovation. Les stratégies de conservation dans le tableau de tri et les DUA ont été adaptées en fonction des pratiques internes. La LSA n'a pas de relation avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), les documents traitant de la gestion stratégique des effectifs sont conservés (R1-02). 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. En revanche, la série R1-01 relative aux recrutements et à la définition des besoins en formation est détruite car elle regroupe des documents dont les informations sont reprises dans les propositions budgétaires au conseil d'administration de la LSA.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents est effectué auprès de Luxinnovation (R2-02). Ceux-ci sont détruits immédiatement au départ de l'agent. Le sort final est identique pour les fiches de salaire ou les conventions de stage avec une DUA de 10 ans à compter de la clôture des comptes de la LSA, à savoir à la fin d'une période comptable. La même stratégie de conservation est adoptée pour R2-04. Cette série est relative aux contrats proposés par l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM). Le sort final est la destruction car les documents originaux sont centralisés auprès de ladite instance. La LSA conserve, cependant, définitivement certains documents du dossier de l'agent comme le contrat, l'avenant, le descriptif de poste ou encore la déclaration de départ à la retraite (R2-01). Ces pièces permettent de comprendre les relations professionnelles, les attentes et les responsabilités associées aux emplois liés au domaine spatial.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), et aux stagiaires (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02) et aux formations (R8-01) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la LSA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents.

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de la LSA, 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 (R7-04) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.



– **Domaine « Gestion du matériel et des supports informatiques » (S)**

Le domaine S contient des documents qui n'ont qu'un intérêt administratif. Il est relatif à la gestion du matériel informatique (S5). Il ne s'agit que d'activités opérationnelles dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des supports informatiques. 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 « Gestion de l'information et des archives » (T)**

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la LSA : 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), qu'elle soit administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la LSA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la LSA, 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 la LSA 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 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 RGPD<sup>6</sup> (T4-01, T4-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la LSA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les documents relatifs au suivi des demandes d'exercice de droits liés au RGPD (T4-03) 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 T4-01 et T4-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-02) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur

---

<sup>6</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-03) sont aussi conservés mais peuvent être détruits par la LSA à l'échéance de la DUA s'ils sont versés aux ANLux.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

**À la suite de l'analyse des activités de la LSA, 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.<sup>8</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>9</sup>.

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.

---

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

<sup>8</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative de la LSA et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités de la LSA et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la LSA</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités non repris par le ministère de l'Économie	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A1-02	Organisation des activités et tenue du conseil d'administration de la LSA	Rapport d'activité trimestriel du conseil d'administration (CA), proposition budgétaire, engagement global, rapport d'exécution, correspondance, déclaration des bénéficiaires économiques, lettre de nomination et de renouvellement des membres du CA, déclaration des membres du CA auprès du registre du commerce et des sociétés luxembourgeoises (RCSL)	10		C	
A1-03	Compte-rendu annuel des activités repris par le ministère de l'Économie	Rapport d'activité annuel	10		D	
<b>A5/ Gestion des activités de la direction de la LSA</b>						
A5-01	Documents engageants	Discours final	5		C	
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	5		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques de la LSA	Document stratégique définissant les politiques	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour/agenda des réunions, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les courriers entrant et sortant de la LSA sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Avis	10		D	
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, rapport du réviseur, lettre d'engagement du réviseur/lettre de mission, étude sur la situation financière de la LSA, correspondance, rapport définitif	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, convention télétravail, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage	3		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E/ Communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
<b>E1-01</b>	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
<b>E1-02</b>	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	<b>Observation :</b> 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 dans les archives définitives. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables.
<b>E1-03</b>	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, dossier de presse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles, etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation, photographie, vidéo	10		C	<b>Observation :</b> *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé dans les archives définitives. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E2/ Recensement des entreprises luxembourgeoises</b>						
E2-01	Recensement des entreprises luxembourgeoises dans le secteur spatial	Publication <i>Space directory</i>	2		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé dans les archives définitives.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="https://space-agency.public.lu/">https://space-agency.public.lu/</a> , <a href="http://astronautforaday.lu">astronautforaday.lu</a> , <a href="https://www.esric.lu">https://www.esric.lu</a> , <a href="https://www.esric.eu">https://www.esric.eu</a> , <a href="https://www.esric.space">https://www.esric.space</a> , <a href="http://www.collgs.lu">http://www.collgs.lu</a> , <a href="http://www.lsa-datacenter.lu">http://www.lsa-datacenter.lu</a> , <a href="http://lux-space-agency.lu">lux-space-agency.lu</a> , <a href="http://lux-space-fund.lu">lux-space-fund.lu</a> , <a href="http://luxembourg-space-fund.lu">luxembourg-space-fund.lu</a> , <a href="https://space-agency.public.lu">https://space-agency.public.lu</a> , <a href="https://www.luxembourgspaceagency.lu">https://www.luxembourgspaceagency.lu</a> , <a href="https://www.luxembourgspacefund.lu">https://www.luxembourgspacefund.lu</a> , <a href="https://space-agency.public.lu">https://space-agency.public.lu</a> , <a href="https://www.luxembourg.space">https://www.luxembourg.space</a> , <a href="https://space-agency.public.lu">https://space-agency.public.lu</a> , <a href="https://www.luxspaceagency.lu">https://www.luxspaceagency.lu</a> , <a href="http://luxspacefund.lu">luxspacefund.lu</a> , <a href="http://www.newspace-europe.lu">http://www.newspace-europe.lu</a> , <a href="http://www.newspace-europe.com">http://www.newspace-europe.com</a> , <a href="http://orbital-ventures.lu">orbital-ventures.lu</a> , <a href="http://orbitalventures.lu">orbitalventures.lu</a> , <a href="http://space-agency.lu">space-agency.lu</a> , <a href="http://space-campus.lu">space-campus.lu</a> , <a href="http://space-resources.com">space-resources.com</a> , <a href="http://spaceagency.lu">spaceagency.lu</a> , <a href="http://spacecampus.lu">spacecampus.lu</a> , <a href="http://spaceluxembourg.com">spaceluxembourg.com</a> , <a href="http://spaceluxembourg.eu">spaceluxembourg.eu</a> , <a href="http://spaceluxembourg.lu">spaceluxembourg.lu</a> , <a href="http://spaceresources.space">spaceresources.space</a> , <a href="http://spaceresourcesweek.com">spaceresourcesweek.com</a> , <a href="http://spaceresourcesweek.eu">spaceresourcesweek.eu</a> , <a href="http://spaceresourcesweek.lu">spaceresourcesweek.lu</a> , <a href="http://unoosaem.lu">unoosaem.lu</a>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> peut être transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : X (ex Twitter), LinkedIn, Facebook, Instagram
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique, <i>banner</i>	5		C	<b>Justification du sort final :</b> La LSA dispose d'une identité visuelle développée par une agence privée
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Tant que la LSA n'est pas autonome dans le bâtiment, le plan d'urgence est conservé par l'organisme qui loue les locaux
H1-02	Évaluation des risques de sécurité informatique par Luxinnovation	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance	1		D	
<b>I/ Gestion des activités de la LSA</b>						
<b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b>						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation	Convention/ <i>agreement</i> , convention de collaboration, contrat, avenant	10	Fin de validité	C	
<b>I4/ Gestion interne</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, guide	5		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant de la LSA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, copie de facture	5		D	
<b>K/ Développement de l'activité spatiale au Luxembourg</b>						
<b>K1/ Initiation, financement et suivi de projets spatiaux</b>						
K1-01	Demandes de financement de projets spatiaux	<i>Business plan</i> , annexe, synthèse du <i>business plan</i> , <i>Public support request form (PSRF)</i> , synthèse du projet, décision finale et motif de refus ou d'acceptation d'un projet, <i>preliminary proposal</i> , <i>outline proposal</i> , <i>full proposal</i> , contrat entre la société et l'ESA, <i>contract closure document (CCD)</i> , support de présentation	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Projets initiés et suivis par la LSA	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, rapport d'enquête/ <i>survey report</i> , plan d'action, convention	20		C	
K1-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, document vierge ( <i>template</i> ), version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	5		D	-
K1-04	Prise de contact avec la LSA - documents informels envoyés par les sociétés désireuses de développer une activité spatiale	<i>Pitch, first contact sheet</i>	20		D	
<b>K2/ Relations avec des instances extérieures</b>						
K2-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance, document préparatoire (note), discours	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers les plus complets sont conservés au ministère de l'Economie, au ministère des Affaires Étrangères et Européennes, au <i>Luxembourg Science Institute of Technology</i> (LIST) ou auprès des instances internationales



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente/ <i>memorandum of understanding</i> , rapport de réunion, avis	10		C	<b>Observation :</b> Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
K2-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel	10		C	
K2-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
<b>K3/ Développement de talents</b>						
K3-01	Travaux des étudiants	Rapport de stage, document de présentation	10		C	
K3-02	Suivi des candidatures et parcours des étudiants	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, fiche de poste, demande de stage, preuve de paiement	Immédiat	Départ de l'étudiant	D	
<b>K4/ Registres réglementaires pour le contrôle des activités spatiales</b>						
K4-01	Registre des autorisations accordées aux entreprises pour opérer des satellites	Registre des autorisations	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Suivi des satellites en orbite et des débris spatiaux	Registre national, annexe	5		C	
K4-03	Demande d'autorisation des sociétés pour opérer un satellite	Dossier d'autorisation, avis de la LSA au MÉCO, documents préparatoires	Immédiat	Fin de l'activité spatiale	D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, relevé de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements, des frais de route et des recettes	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux conservés à l'IGF depuis 2021
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations</b>						
R1-01	Gestion des recrutements et définition des besoins en formation	Note, correspondance, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, plan de formation annuel, liste des agents inscrits, bilan des formations suivies	Immédiat	Départ de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les informations relatives sont reprises dans les propositions budgétaires au conseil d'administration de la LSA
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement - documents conservés définitivement	Contrat, avenant, descriptif de poste, déclaration de départ à la retraite	Immédiat	Départ de l'agent ou de l'étudiant	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Gestion de la carrière du salarié	<p>- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, certificat d'aptitude lors de l'embauche, copie de la carte d'identité, copie du permis de conduire, document fourni par les chasseurs de tête</p> <p>- Plan de travail individuel, délégation de signature*, objectif annuel, évaluation annuelle, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale/fiche individuelle de renseignements personnels, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, document relatif aux sanctions, aux promotions et aux retenues sur salaire, lettre et certificat de départ en retraite, attestation de stages et formations</p>	Immédiat	Départ de l'agent ou de l'étudiant	D	<b>Observation :</b> *La délégation de signature est un document comptable et détruite au bout de 10 ans
R2-03	Gestion des salaires et des stages	Fiche de salaire, convention de stage	10	Clôture des comptes	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Contrats proposés par l'ADEM	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	10	Départ de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des candidatures retenues d'un étudiant pour un stage	Certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel</b>						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat
<b>S/ Gestion du matériel et des supports informatiques</b>						
<b>S5/ Gestion opérationnelle du matériel informatique</b>						
S5-01	Inventaire du matériel informatique	Liste des fournitures (matériel informatique)	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE/Luxinnovation, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
<b>T1-01</b>	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), note de synthèse, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	2		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
<b>T2-01</b>	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
<b>T2-02</b>	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
<b>T2-03</b>	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		C	<b>Justification du sort final :</b> Si les documents sont versés aux ANLux, ces documents peuvent être détruits
<b>T4/ Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Mise en oeuvre interne de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des violations*, registre des transferts hors UE, registre de traitement des activités, texte légale, notice légale, <i>data protection agreement</i> , tableau des durées de conservation, correspondance	10		C	<b>Observation :</b> *Le registre est anonymisé à l'échéance de la DUA
T4-02	Contrôle et outil de mise en conformité au RGPD	Convocation, recommandation d'amélioration, rapport d'audit de la CNPD (disponible sur le site de la CNPD)	5		C	
T4-03	Suivi des demandes de modification ou de suppression des données à caractère personnel - exercice des droits	Registre des demandes, correspondance	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CA : Conseil d'administration

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

ESA : *European Space Agency*

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LSA : *Luxembourg Space Agency*

LuxYGT : *Luxembourgish Young Graduate Trainees*

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SES : Société européenne des satellites



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
*Archives nationales*

SIP : Service information et presse

TO : *technical officer*

UE : Union Européenne



## 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](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://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 la LSA**

**M. Marc SERRES, Directeur**

**Date : 18 juillet 2025**

**Signature**

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

**M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice**

**Date : 18 juillet 2025**

**Signature**