



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

Référence	2025_52/MECO
Référence courrier	84fx9e8fd
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	19/08/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	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 du MECO.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	42
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	48
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	48
2. Le tableau de tri	50
3. Liste des abréviations.....	89
4. Annexes.....	92
5. Signatures	93



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La création du ministère de l'Économie intervient après la seconde guerre mondiale. Elle est statuée par l'Arrêté grand-ducal du 21 avril 1945 portant sur l'organisation du Gouvernement et sur l'attribution des services publics aux membres du Gouvernement, faisant ainsi suite au rapport du ministre d'État d'alors, Pierre Dupong. Cette nouvelle répartition des services publics intervient à un moment où le Luxembourg traverse une crise économique. En 1940, à la suite de l'invasion allemande, les quatre ministres luxembourgeois s'exilent à Londres. Après la libération en 1944, de nombreux problèmes matériels et moraux apparaissent et il faut rapidement réfléchir à l'avenir de la société luxembourgeoise. Le ravitaillement, l'approvisionnement de l'industrie et la reconstruction du pays deviennent des questions prioritaires. Il devient dès lors impératif de remettre en marche l'économie nationale. Pour répondre à ces critiques, Pierre Dupong va élargir le gouvernement. Le ministère du ravitaillement et des affaires économiques voit ainsi le jour, dirigé par Guillaume Konsbruck, militaire et aide de camp de la grande-duchesse Charlotte.

Ce nouveau ministère permet au gouvernement d'intervenir dans l'économie du pays, notamment en régissant les secteurs du commerce, de l'industrie et de l'artisanat et en créant divers organismes comme l'Office du prix et le Commissariat au ravitaillement. La reconstruction du pays est achevée dans les années 1950. Le ministère du ravitaillement et des affaires économiques reste toutefois actif jusqu'en 1964. Pour répondre aux nouveaux besoins, son intitulé est modifié et il est associé à un autre secteur. Désormais, il est désigné comme le ministère de l'Économie nationale et de l'Énergie. En 1969, les classes moyennes et le tourisme sont associées au ministère dans un effort de diversification de l'économie nationale. Le ministère de l'économie s'associe par la suite avec le commerce extérieur en 2004. Le 5 décembre 2018, l'Arrêté grand-ducal portant constitution des Ministères statuait les attributions relevant des compétences du ministère de l'Économie.

L'arrêté grand-ducal du 17 novembre 2023 portant attribution des compétences ministérielles met à jour le cadre législatif du Grand-Duché de Luxembourg avec des changements significatifs notamment pour le ministère de l'Économie. Le commerce extérieur qui faisait partie des missions du ministère depuis 2024 devient une compétence du ministère des Affaires Étrangères (ci-après nommé MAE). Les compétences liées à l'Énergie, précédemment gérées par le ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire, sont intégrées au ministère de l'économie dans une volonté de rationalisation de la gouvernance et d'amélioration de l'efficacité des processus décisionnels. A cette même occasion, l'image de marque du Luxembourg, auparavant supervisée par le MAE, devient également une des fonctions du



Ministère de l'Économie. Le ministre de l'Économie était appuyé dans ses fonctions par le ministre délégué au Tourisme.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 21 avril 1945 modifiant l'arrêté grand-ducal du 15 mars 1945, portant nouvelle répartition des services publics.**

Cet arrêté pose les bases des missions, des attributions et de la composition du ministère. Celui-ci n'aura de cesse d'évoluer en fonction des besoins et des attentes ad hoc.

- **Arrêté grand-ducal du 17 novembre 2023 portant constitution des Ministères**

Cet arrêté vient moderniser et adapter les missions et attributions du ministère aux défis actuels.

1.1.3. Organisation et missions

Le ministère de l'Économie est chargé de la politique économique du Luxembourg. En ce sens, il opère les choix stratégiques en lien avec ses attributions et met en place les instruments nécessaires au dynamisme et au développement durable de l'économie nationale. Les attributions du ministère de l'Économie couvrent une large panoplie de sujets en relation avec le développement et l'environnement économique du pays.

Pour cela, le ministère de l'Économie est composé de plusieurs directions générales qui encadrent toutes les activités du ministère. Ainsi, rattachées au ministère de l'Économie, figurent

- La Direction générale Aides d'Etat et financement aux entreprises ;
- La Direction générale Affaires économiques, compétitivité et prospective ;
- La Direction générale Energie ;
- La Direction générale Politique européenne et propriété intellectuelle ;
- La Direction générale Industrie, nouvelles technologies et recherche ;
- La Direction générale PME, simplification administrative, artisanat et commerce ;
- La Direction générale Ressources et compétences ;
- La Direction générales Zones d'activités économiques ;
- La Direction générale Tourisme.

Plusieurs services et administrations sous tutelle du ministère de l'Économie (ci-après nommé MECO) complètent l'organisation de celui-ci et soutiennent les actions de son ministre :

- L'Institution nationale de la statistique et des études économiques (STATEC),
- L'Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services (ILNAS),



- La Commission aux affaires maritimes (CAM),
- Le Service national du médiateur de la consommation.

Il est à noter que le Service national du médiateur de la consommation intègre le tableau de tri du MECO. Les autres administrations disposent de leur propre tableau de tri.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le MECO 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

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

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

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



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 domaines⁴.

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. Le MECO apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o 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 les responsables des directions générales du MECO, 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 le MECO produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,

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



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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel 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 :

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

Pour le tableau de tri du MECO, 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

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



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 du Ministère de l'Économie », du domaine « Synthèse des activités du Ministère et présence publique des Ministres » (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 indiquée, 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 du MECO, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

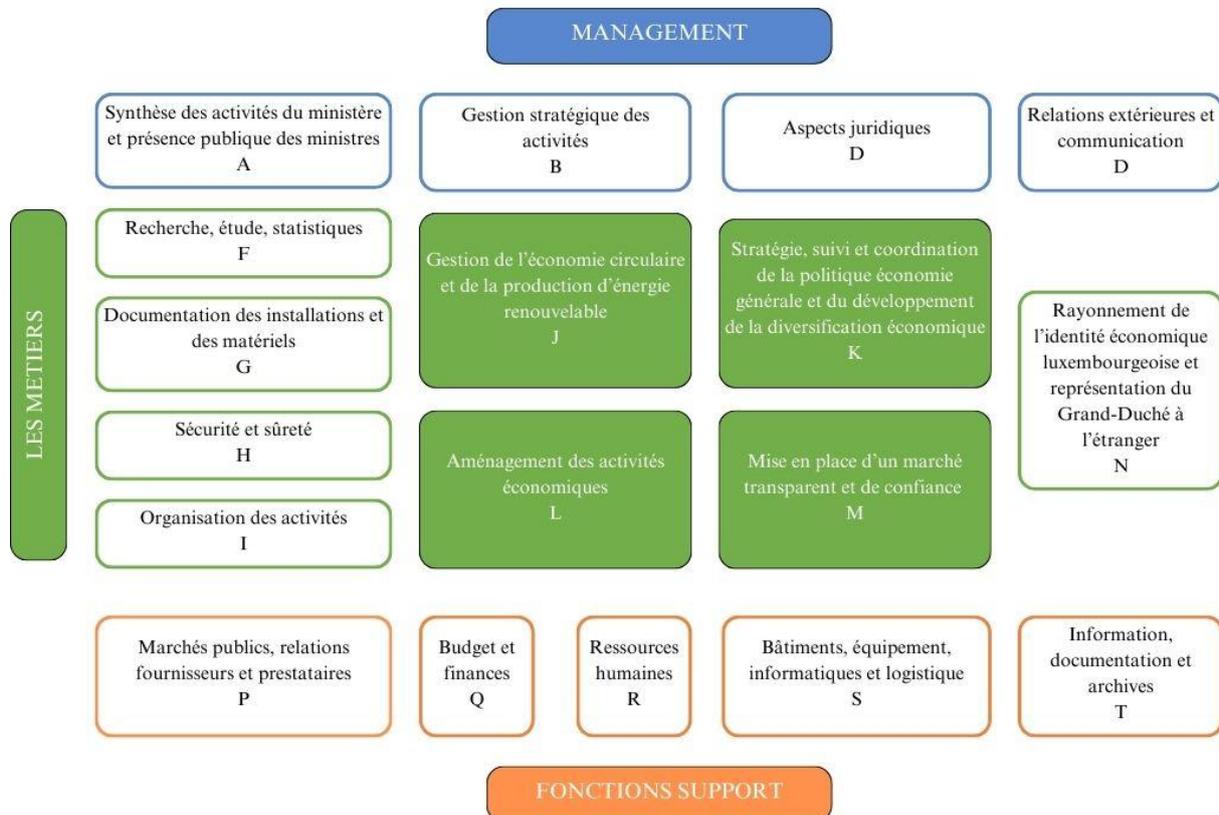
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 MECO et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MECO et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MECO 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 du Ministère et présence publique des Ministres
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère de l'Économie
A5/ Gestion des activités des Ministres
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Études et statistiques
F4/ Suivi de l'application des lois, règlements, directives et objectifs nationaux et européens
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets en faveur de la compétitivité et de l'attractivité économique luxembourgeoise
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable
J2/ Coopération internationale en matière de production d'énergie
J3/ Suivi de l'apport d'énergie renouvelable dans le réseau électrique national
J4/ Définition de la politique d'économie circulaire
J5/ Documents de préparation et de suivi à court terme
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique économique générale et du développement de la diversification économique
K1/ Négociations des perspectives de politique économique du pays
K2/ Investissement pour la compétitivité de l'économie luxembourgeoise et pour le développement des écosystèmes
K3/ Soutien aux entreprises en difficulté et autorisations ministérielles en matière d'énergie et du domaine spatial
K4/ Gestion des professionnels



K5/ Documents de gestion à court terme
L/ Aménagement des zones d'activités économiques
L1/ Administration des terrains
L3/ Acquisitions, cessions et locations de terrains
L4/ Certifications et contrôles relatifs aux bâtiments
M/ Mise en place d'un marché transparent et de confiance
M1/ Protection des résultats de recherche et de développement des entreprises innovantes
M2/ Gestion des concessions, certifications, contrôles et autorisations destinés aux personnes morales
M3/ Sensibilisation à la culture de la sécurité de l'information et renfort des systèmes
M5/ Supervision de la mise en œuvre de la politique économique générale au sein du GIE et des institutions sous tutelle
M7/ Classification et labellisation touristique
M8/ Règlement extrajudiciaire des différends
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
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur



1.3.Stratégie de conservation des documents du MECO

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, les tableaux de bord des projets et les statistiques (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MECO. 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.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité des Ministres. Ses agendas (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions des ministres. Il est donc conservé. Les discours finaux ainsi que la correspondance (A5-01) permettent également de retracer leurs réflexions et leurs fonctions. Ils sont donc aussi conservés.

En revanche, les documents non engageants des Ministres (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 le MECO 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 le MECO 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 (B1-04) est conservé dans les dossiers métiers produits par le MECO. La série peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque ministère, le MECO 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, le MECO est amené à prendre part à la procédure législative et



règlementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine.

Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MECO. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MECO sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique.

Parmi les documents produits dans le cadre des travaux législatifs, les dossiers préparatoires (B3-01) ont pour fonction de consigner les éléments de travail internes élaborés en amont des projets de textes. Leur contenu, essentiellement transitoire et lié à des réflexions préliminaires, ne constitue pas une source d'information définitive ni centralisée. Ces documents, à caractère préparatoire, ne présentent pas de valeur pérenne justifiant leur conservation à long terme. Ils sont donc destinés à être détruits.

À des fins de rationalisation, les documents dont la conservation est assurée par d'autres institutions (B3-02) sont détruits au sein du ministère. Il s'agit des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux, centralisés auprès du Service central de législation (ci-après nommé SCL), ainsi que les questions parlementaires et les réponses associées, centralisées à la Chambre des députés. Ces documents, déjà pris en charge par les instances compétentes, ne présentent pas d'intérêt à être versés en double aux ANLux.

Le MECO 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 du MECO 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 ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.



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

Les contentieux et recours contre les décisions du MECO 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 du MECO et/ou des administrations sous tutelle et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MECO, 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 le MECO 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 du MECO.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), La série E1-01, consacrée à l'organisation d'événements et de manifestations par le MECO, constitue un témoin structurant de son action dans l'espace public. Elle reflète les modalités par lesquelles le MECO affirme sa présence, construit ses partenariats et interagit avec des réseaux non médiatiques.

Cette série permet d'observer les formes de mobilisations du MECO autour d'enjeux spécifiques, les dynamiques de coopération qu'il entretient, ainsi que les intentions de représentation qu'il poursuit. Elle éclaire les logiques de visibilité, les choix de temporalité et



les configurations relationnelles dans lesquelles s'inscrit son action. À travers elle, se dessinent les contours d'une stratégie d'ancrage institutionnel et d'ouverture vers des sphères variées. La valeur de cette série réside dans sa capacité à restituer les évolutions du positionnement du MECO dans son environnement, à travers des pratiques concrètes de mise en réseau et de valorisation. Elle offre ainsi une lecture transversale de son rôle, de ses priorités et de ses modes d'intervention, dans une perspective qui dépasse la seule opérationnalité des événements. Par conséquent, cette série est conservée.

Les documents témoignant de la participation active du MECO à des événements et des manifestations (E3-01) donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MECO et de ses contributions. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MECO 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 (E3-02), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MECO, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultant de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet. Ils ne reflètent pas l'activité du MECO ou de ses collaborateurs.

Le MECO intègre également le service de l'image de marque chargé du respect de la commercialisation de l'identité visuelle du Luxembourg (E3-03), service participant également à la stratégie de communication du ministère. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MECO et de l'État.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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 : www.meco.gouvernement.lu, www.letshop.lu, www.cdc.gouvernement.lu, www.odc.gouvernement.lu, www.logistics.public.lu, www.mediateurconsommation.lu, www.luxinnovation.lu, www.securitymadein.lu, www.tradeandinvest.lu, www.business-events.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MECO ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MECO sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite. En revanche, certaines directions générales du MECO ont défini une identité visuelle propre (E5-02) 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 du MECO.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine F se réfère aux recherches, études et statistiques produites par le MECO. La direction générale Affaires économiques, compétitivités et prospectives (DG ECOPRO) du MECO s'occupe du suivi de la situation économique et compétitive du Luxembourg, de la stratégie talent attraction, de la prospective économique et aura pour mission transversale d'apporter son soutien à toutes les autres directions dans l'élaboration de leurs politiques en fournissant des chiffres actualisés, des comparaisons internationales ainsi que des connaissances scientifiques du monde économique. Elle reprend également les tâches de l'Observatoire de la compétitivité et assure le secrétariat du Conseil national de la productivité.

Dans ce cadre, la DG ECOPRO réalise des bilans, des rapports d'activités ou encore des rapports d'études et d'analyses thématiques, tous publiés sous la responsabilité du MECO (F2-01). Ces documents permettent de mesurer et suivre l'évolution de la position compétitive et des performances du Luxembourg. Pour cela, ces documents peuvent intéresser les chercheurs travaillant dans le domaine des sciences économiques et sociales et sont donc conservés. En revanche, les documents opérationnels et les versions de travail issus de la série F2-02 sont voués à la destruction du fait de leur caractère non officiel.

La série F2-03 fait un état des lieux de deux fonds de carte. La direction du Tourisme a créé deux fonds de carte topographique en échelle 1 :20.00 et 1 :50.000 qui sont mis à disposition pour la création de cartes touristiques telles que cartes de randonnée, cartes de vélo, etc. Les actualisations de ces fonds de cartes sont documentées par la Direction générale du Tourisme sous forme de cartes PDF et AI (Adobe Illustrator). De fait, ces documents intéressent des cartographes et des géographes. À cet effet, ils sont conservés.

Enfin, la base de données répertorient les matériaux sains pour la construction (F2-04) est la source officielle utilisée par les acteurs de la construction pour connaître les caractéristiques techniques des matériaux. Elle décrit, pour chaque matériau, leurs conséquences sur la santé des usagers des bâtiments. La base comprend une analyse interne détaillée et une fiche synthétique publique. Elle forme une source d'information citoyenne sur les matériaux utilisés pour la construction de bâtiments au Luxembourg. Elle constitue également une base synthétique utile pour tout historien de la construction souhaitant connaître le contexte informationnel autour des décisions prises par des professionnels dans leurs choix de matériaux au fil des années. Pour ces deux raisons, cette série est conservée.



Le MECO a aussi la charge du suivi de la mise en œuvre des textes applicables, principalement dans le domaine de l'énergie. Cette activité est productrice de données, documents et analyses qui permettent de connaître et d'évaluer la mise en application de ces textes et leur évolution dans le temps. Au niveau européen (F4-01), ces documents sont intégrés par la Commission européenne au sein des rapports généraux sur la production d'énergie renouvelable au sein de l'Union européenne (ci-après nommée UE) et en application des directives européennes. Les données nationales gérées ici sont les documents officiels traçant ce travail de mise en application. Au niveau national, ces documents concernent les mécanismes d'obligation et de compensation (F4-03) et les stocks de sécurité des produits pétroliers (F4-04). Le mécanisme d'obligation en matière d'efficacité énergétique est une injonction légale, faite aux fournisseurs d'énergie, à inciter leurs clients à faire des économies d'énergie. Chaque secteur est tenu de satisfaire des objectifs à atteindre selon un programme annuel et doit annuellement en faire un rapport au MECO. Concernant le secteur industriel, le mécanisme de compensation repose sur un accord volontaire entre le MECO, MyEnergy GIE et la Fédération des industriels luxembourgeois (ci-après nommé FEDIL). Cet accord vise à augmenter l'efficacité énergétique des entreprises industrielles en contrepartie d'avantages fixés par les lois et directives applicables à la consommation d'énergie. Le suivi de ce mécanisme est confié à MyEnergy GIE, le MECO reçoit uniquement le rapport final annuel synthétisant les efforts de toutes les parties prenantes du mécanisme. Ces trois séries forment un fonds national permettant d'établir des indicateurs pour l'évaluation historique des politiques publiques. Elles sont donc conservées. En revanche, les fichiers des données brutes utilisées et analysées dans le cadre de ce travail de suivi (F4-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires aux rapports et analyses conservés. Cette série est donc détruite.

– **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 du MECO 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 le MECO.

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 du MECO ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et



leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en termes 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 du MECO et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MECO à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les séries H1-03 et H1-04 concernent la gestion de la sûreté de l'information, notamment celle à laquelle un degré de confidentialité a été attribué par ou en vertu de la loi ou par ou en vertu des traités ou conventions liant le Luxembourg. En effet, le MECO est amené à gérer de nombreuses pièces classifiées par une autorité nationale ou internationale. Lorsqu'une pièce acquiert un degré de confidentialité, l'autorité compétente pour déterminer les conditions de déclassification de celles-ci est l'autorité procédant à la classification. Les documents utiles à la gestion du cycle de vie d'une pièce classifiée sont gérés par les dispositions de la série H1-04. Ce sont des documents qui informent notamment sur les principes et les procédures de traitement des pièces classifiées. Il ne s'agit pas des pièces classifiées elles-mêmes qui sont régies du point de vue de leur cycle de vie, dans la série relative à l'activité par laquelle elles ont été produites ou reçues. Ainsi, le degré de confidentialité menant à la classification n'est pas mentionné dans le tableau de tri car il n'entre pas, en tant que critère, dans l'évaluation de l'intérêt historique que peut comporter un document. En conséquence, les documents mentionnés dans la série H1-05 n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux procédures nationales et internationales de traitement des pièces classifiées qui sont documentées auprès des autorités ayant pouvoir de classification. Ils relèvent de la gestion opérationnelle du cycle de vie et sont donc détruits à l'issue de la DUA.

En revanche, les pièces classifiées dont l'évaluation a déterminé un intérêt historique et archivistique et qui sont proposées à la conservation doivent être déclassifiées avant leur versement. Les décisions relatives à cette déclassification (H1-03) documentent le traitement de la pièce déclassifiée en justifiant du respect de la procédure. Il s'agit de documents officiels définissant les responsabilités et les modes opératoires applicables aux pièces classifiées. Par



exemple, le plan d'urgence spécifique est mis en place pour déterminer les responsabilités des différents acteurs dans la gestion des mêmes documents. Cette série renseigne sur les procédures de déclassification des pièces. Elle permettra, à terme, de mieux cerner les enjeux de la communication de certaines informations considérées comme sensibles à un moment donné et donneront des indicateurs précieux pour mesurer l'obsolescence de l'information dans un contexte donné. Ainsi, cette série est conservée.

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (H1-05) sont conservés 10 ans avant d'être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n'a pas été établi car le dossier le plus complet est détenu par le ministère d'État (ci-après ME) pendant toute la durée de la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le MECO 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 du MECO 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, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. Les enregistrements de la vidéosurveillance (H4-05) sont quant à eux détruits au terme fixé par l'autorisation de la CNPD.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MECO. 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 du MECO.



Les documents issus des projets portés par le MECO (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 après l'échéance de la DUA fixée à 10 ans. Pour les projets FEDER, le versement s'opère au bout de 10 ans à compter de la clôture du programme. En effet, la Cour des comptes dispose de la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme FEDER, il est donc primordial de disposer de ces documents le temps exigé.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MECO. Les documents relevant des projets portés par des instances européennes et internationales (I2-03) sont quant à eux conservés puisqu'ils rendent compte de la participation et de l'implication du MECO à tous les stades de développement du projet mais aussi de l'effort de coopération entre les différents acteurs. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MECO, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents apportant une connaissance des activités issues d'un conventionnement ou d'une contractualisation et ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MECO (I3-01) sont conservés.

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.

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

– **Domaine « Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable » (J)**

La mise en œuvre de la politique énergétique s'appuie, entre autres, sur la gestion de la production d'énergie ainsi que sur l'élaboration de documents cadres destinés aux acteurs impliqués dans la production et la consommation énergétique. Cet aspect est central dans le présent domaine « Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable » (J).



La production énergétique au Luxembourg dépend en partie sur des coopérations internationales (J2). Les conventions utilisées portent soit sur la gestion de centrales de production énergétique au profil partiel du Luxembourg, soit sur une coopération visant au développement de la production d'énergie renouvelable dans des pays partenaires. Dans le premier cas, il s'agit notamment de la centrale électrique de l'Our à Viander, exploitée sur la base d'un traité avec le Land de Rhénanie-Palatinat. Dans le second cas, il s'agit de coopérations avec des pays européens menées pour remplir les objectifs de diversification des sources d'énergie renouvelables fixés par la Commission européenne. Les conventions qui régissent ces coopérations sont conservées ensemble avec les autres conventions et contrats au sein de la série I3-01. Les traités sont conservés au MAE.

S'agissant des négociations, celles-ci sont administrées dans le présent domaine. Les documents engageants issus de ces négociations (J2-01) offre une vue détaillée du contenu des débats menés lors des négociations. Ils contextualisent les accords conclus et fournissent des informations précieuses sur les relations bilatérales entre le Luxembourg et ses partenaires étrangers. Ces documents constituent une source d'information essentielle pour le citoyen désireux de comprendre les démarches entreprises pour la rédaction des traités et des conventions. Ils représentent également une source pour les historiens et les chercheurs en sciences politiques dans l'étude des relations bilatérales en matière de gestion énergétique. Par conséquent, cette série est conservée.

Dans une volonté de rationalisation des fonds, les documents non engageants (J2-02) sont détruits. Ils n'apportent pas d'informations complémentaires aux séries conservées.

Ces deux séries sont conservées aussi longtemps que la convention est valable afin de permettre aux équipes du département de l'énergie de connaître le contexte et les débats techniques ayant menés à la convention applicable. Une fois la convention caduque, les documents de négociations n'ont plus d'utilité administrative et peuvent être triés rapidement. La convention doit rester plus longtemps au sein du département car elle justifie encore des droits et des obligations, notamment dans le domaine financier.

Au niveau national (J3), la gestion de la production d'énergie au MECO concerne deux points. Le premier porte sur les centrales de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération (J3-01). Le second s'occupe des nouvelles installations photovoltaïques (J3-02).

L'installation des centrales de production basées sur des sources d'énergie renouvelables ou sur la cogénération relève des choix de particuliers, d'entreprises et d'administrations. L'installation relève de la responsabilité des propriétaires des centrales qui assurent le



raccordement de celles-ci au réseau d'électricité via des gestionnaires de réseau. Cette connexion et les conditions de transfert d'énergie sont détaillées dans un contrat entre les propriétaires et les gestionnaires. Le MECO reçoit une copie des contrats qui ont été inscrits à un registre central de ces installations par le régulateur. Dorénavant, les gestionnaires de réseau inscrivent toutes les nouvelles installations dans un registre électronique géré également par le régulateur. Cette contractualisation a pour objet de fixer pendant une durée de quinze années un tarif garanti d'injection d'électricité dans le réseau pour chaque nouvelle installation. Les contrats (J3-01) contiennent des informations utiles pour connaître le profil des propriétaires et les données techniques des installations. Ces deux types d'informations permettent de faire une étude géographique et technique des efforts privés pour la diversification des sources d'approvisionnement en électricité. Il est ainsi possible, avec ces contrats, de cartographier finement les installations de production en différenciant les types de propriétaires et les puissances installées. L'historien travaillant dans le domaine de la transition écologique peut ainsi faire une évaluation des politiques publiques et une étude des décisions individuelles dans le domaine de la production d'énergie sur des sources renouvelables ou la cogénération. Cette série est donc conservée. En revanche, les données contenues dans la base de données de suivi des installations (J3-02) sont détruites à l'échéance de la DUA dans une volonté de rationaliser les informations versées aux ANLux. En effet, les données sont une reprise partielle des contrats, offrant ainsi moins d'informations que les contrats eux-mêmes.

Afin de favoriser la construction de nouvelles installations de productions d'électricité photovoltaïque, le MECO dispose d'une politique visant à inciter la construction de projets privés (J5). Ce financement est opéré par des rémunérations garanties inscrites dans les réglementations respectives (électricité renouvelable, gaz renouvelables), respectivement par le biais d'appels d'offre. Dans ce dernier cas de figure, le principe est une mise en concurrence de projets selon des caractéristiques techniques relatives aux bâtiments ou terrains aménagés et selon les puissances attendues des installations. Actuellement, les projets retenus ont une obligation de réalisation des installations dans un délai de 24 mois maximum à compter de la date d'attribution, avec une première pénalité au bout de 18 mois. Une fois les installations réalisées, elles restent propriétés des entreprises et particuliers constructeurs. La mise en œuvre de ces appels d'offre produits plusieurs documents au sein desquels un tri est effectué. Seuls les documents engageants de la procédure ainsi que ceux des offres retenues (J5-01) sont conservés. Ils sont les traces officielles des décisions de financement et du contexte de sélection des offres. Ils ont un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence de la gestion des dépenses publiques. Ils sont aussi utiles au chercheur dans le domaine des sciences politiques pour l'évaluation de l'efficacité de cette méthode dans le contexte de diversification et de décentralisation des sources de production d'énergie renouvelable, plus particulièrement ici le cas du photovoltaïque. Les documents non engageants et les offres non retenues (J5-02) sont



détruits. Ces documents n'apportent pas d'informations complémentaires et relèvent de la gestion administrative courante des appels d'offres.

Le MECO a aussi la charge de l'élaboration de la stratégie d'économie circulaire (J4), en collaboration avec le ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité (ci-après MECB) et le ministère des Finances (ci-après MFIN). Cette stratégie nationale doit encadrer la politique nationale dans ce domaine et donner des lignes directrices aux acteurs étatiques, communaux et économiques nationaux. Le document final et les échanges engageants produits dans le cadre de son élaboration (J4-01) ont un intérêt historique pour le chercheur en politique publique et pour le citoyen. Le chercheur peut ainsi étudier les fondements sur lesquels l'économie circulaire est organisée au Luxembourg et ainsi évaluer les effets de cette stratégie. Ainsi cette série est conservée. Les documents préparatoires gérés en J5-03 relèvent de la gestion courante du processus d'élaboration et n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents versés. Ils sont donc détruits.

– **Domaine « Stratégie, suivi et coordination de la politique économique générale et du développement de la diversification économique » (K)**

Ce domaine se réfère à la stratégie, au suivi et à la coordination de la politique économique générale et aux développements de la diversification économique. Il prend également en compte la mise en œuvre de la politique nationale de gestion de l'énergie. En effet, le MECO a des rôles de supervision et de contrôle sur les domaines stratégiques.

C'est dans le contexte des négociations des perspectives de politique économique du Luxembourg (K1) qu'est rédigé le Plan budgétaire et structurel à moyen terme (PBSMT). Ce programme qui s'inscrit dans le cadre du semestre européen est préparé avec le concours de plusieurs autres ministères. Il expose entre autres les stratégies du gouvernement afin d'assurer une transition verte, numérique et inclusive. Ce programme permet de tracer les efforts engagés par le Luxembourg dans les domaines économique et social. L'aspect environnemental est couvert pour ce qui concerne le Pacte vert et les objectifs de développement durable. Ainsi, il permet une étude macroéconomique du Luxembourg mais fournit également des informations déterminantes pour une étude sociologique. Les documents sont toutefois détruits au sein du MECO, dans la mesure où le MFIN centralise les documents relatifs aux PBSMT (K1-01). Les documents opérationnels et de travail (K1-01), quant à eux, sont éliminés car ils ne représentent pas de valeur ajoutée par rapport aux documents finaux.

Afin de négocier et d'assurer les intérêts du Luxembourg, le MECO participe à des réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées (K1-02). Ces documents témoignant de la participation du MECO sont conservés. Ils donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MECO, de la



participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la politique économique générale et du développement de la diversification économique. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (K1-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MECO, 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.

Afin de soutenir un développement économique durable et compétitif au Luxembourg, le MECO s'appuie sur une politique de diversification sectorielle, fondée sur la constitution d'écosystèmes dynamiques dans des domaines stratégiques tels que les technologies de la santé, de l'information, de l'environnement, le commerce électronique ou encore la cybersécurité. Ces écosystèmes se construisent à travers les interactions multiples entre les acteurs économiques, institutionnels et scientifiques, favorisées par des dispositifs d'accompagnement ciblés.

Les aides étatiques constituent un levier central de cette stratégie. Les dossiers de demande d'aide (K2-01) permettent de documenter les projets soutenus, leur faisabilité, leur mise en œuvre et leurs résultats. Ils offrent une vision fine des dynamiques d'innovation, de transformation et d'adaptation des entreprises luxembourgeoises. Ces documents sont essentiels pour comprendre les politiques publiques de soutien à l'économie, les trajectoires des entreprises et les mutations sectorielles. Ils intéressent également les chercheurs en droit public, dans la mesure où ils participent à l'application du cadre réglementaire européen en matière d'aides d'État.

En revanche, les documents non engageants liés à l'administration de ces aides (K2-02), tels que les pièces comptables ou justificatives sans portée décisionnelle, ne présentent pas d'intérêt pour la compréhension des politiques publiques ou des projets soutenus. Ils sont donc détruits à l'issue de leur DUA.

Dans le cadre de sa politique de soutien à la compétitivité des entreprises, le MECO met en œuvre un dispositif de bonification d'impôts, qui constitue une forme indirecte d'aide d'État. Ce mécanisme vise à accélérer les investissements dans des domaines jugés prioritaires pour le développement économique du pays, tels que la transition écologique, énergétique et digitale des entreprises. La procédure repose sur une instruction administrative rigoureuse. Les entreprises intéressées doivent soumettre un dossier de demande qui fait l'objet d'une analyse technique et juridique. Si les conditions sont remplies, une décision ministérielle est émise, accompagnée d'un certificat ou d'une attestation permettant à l'entreprise de bénéficier d'un avantage fiscal sous forme d'un crédit d'impôt.



Les documents signés issus de cette procédure (K2-03) ont une valeur juridique et administrative forte. Ils matérialisent l'engagement de l'Etat et permettent de retracer les modalités d'attribution de l'aide. Ces documents permettent également de documenter les politiques fiscales incitatives du Luxembourg, d'en suivre l'évolution et d'en analyser les effets sur le tissu économique nationale.

En revanche, les documents non signés ou préparatoires (K2-04), bien qu'utiles à l'instruction du dossier, ne présentent pas de valeur probante à long terme. Ils ne permettent pas, à eux seuls, de comprendre les critères d'attribution ni les effets concrets de la mesure. Ils sont donc détruits au terme de leur DUA.

Par ailleurs, le MECO soutient l'émergence de nouvelles entreprises à travers des concours ou des programmes de sélection (K2-05). Les dossiers produits dans ce cadre permettent de retracer les efforts de structuration des écosystèmes d'innovation, de repérer les entreprises émergentes et de suivre les dispositifs d'accompagnement mis en place. Ils témoignent de l'évolution des priorités économiques nationales et de la manière dont l'État favorise l'entrepreneuriat innovant. À ce titre, ils sont conservés.

La catégorie K3 abrite les activités du Comité de conjoncture, ainsi que la gestion de l'importation d'énergie et du marché des produits pétroliers.

Créé afin de soutenir les acteurs de l'économie, le Comité de conjoncture apporte son soutien aux entreprises en difficultés. Il procède à un suivi de la situation économique du Luxembourg afin de prévenir des licenciements dus à des causes conjoncturelles (K3-01). Ce suivi est réalisé au travers de communiqué de presse qui sont centralisé par le SIP. Dès lors ces documents sont détruits.

Les dossiers relatifs aux demandes de chômage partiel (K3-02) constituent une source précieuse pour l'analyse des politiques publiques de soutien à l'emploi, en particulier dans les périodes de crise économique. Ils permettent de documenter les mécanismes d'intervention de l'Etat, les secteurs touchés, ainsi que l'évolution des dispositifs d'aide. Leur richesse statistique et leur portée socio-économique justifient pleinement leur conservation.

En revanche, les avis émis par le Comité de conjoncture dans le cadre des demandes de préretraite et d'ajustement (K3-03) sont détruits après leur DUA. Cette décision repose sur le fait que les dossiers complets sont conservés par le ministère du Travail (ci-après MT), garantissant ainsi la traçabilité et la mémoire institutionnelle de ces dispositifs. De plus, les documents conservés au sein du MECO ne constituent que des fragments de procédure, sans autonomie documentaire suffisante pour justifier une valeur ajoutée aux dossiers du MT.



Les dossiers de demande d'exonération fiscale (K3-04) offrent un éclairage sur les mesures fiscales exceptionnelles mises en œuvre pour soutenir certaines entreprises ou secteurs économiques. Ces documents permettent de retracer les critères d'éligibilité, les modalités d'application et les effets de ces dispositifs sur le tissu économique nationale. Leur valeur informative dépasse le simple cadre administratif et contribue à la compréhension des choix budgétaires et fiscaux de l'Etat. Ils sont par conséquent conservés.

Les dossiers relatifs aux plans de maintien dans l'emploi (ci-après PDME) et aux plans de redressement (ci-après PR) (K3-05) sont détruits. Cette décision repose sur le fait que les dossiers complets sont conservés auprès du MT, qui en assure la gestion et la conservation. Les documents présents de cette activité au MECO ne constituent qu'une partie des échanges et ne permettent pas, à eux seuls, de reconstituer les dispositifs dans leur globalité.

Par ailleurs, tout licenciement intervenant pour des raisons non inhérentes à la personne du salarié doit être notifié au MECO (K3-06). Ces notifications ont pour but de détecter au plus tôt les entreprises en difficulté et leur proposer les plans évoqués précédemment. Tous ces documents offrent un aperçu des entreprises défaillantes, des stratégies mises en place et des solutions proposées pour maintenir l'emploi dans le cadre d'une situation de crise. Ces documents pourront à l'avenir être consultés par des entreprises souhaitant se prémunir d'éventuelles difficultés et offrir aux salariés des transitions d'emploi sans passer par une période de chômage. Ils sont également utiles à l'écriture d'une histoire des conjonctures économiques et des structures sociales ou d'une histoire du droit du licenciement. De façon générale, ils donnent un regard sur la sociologie du chômage et sur le droit du travail. En ce sens, ils permettent aussi d'aider les administrations étatiques à améliorer ou à renforcer leur mesure relative à la protection de l'emploi et au licenciement. Les documents desdites séries sont donc tous conservés pour leur intérêt scientifique majeur.

Dans un tout autre domaine, le MECO est également compétent pour autoriser les sociétés à opérer un satellite depuis le Luxembourg (K3-07). Cette activité s'inscrit dans la stratégie nationale de positionnement dans le secteur spatial, un domaine en pleine expansion et porteur d'innovation. Le dossier d'autorisation, accompagné de l'avis de l'Agence spatiale luxembourgeoise et de la décision ministérielle, constitue la trace officielle de l'engagement de l'Etat dans le développement de l'économie spatiale. Ces documents permettent de suivre l'évolution des politiques publiques en matière d'infrastructures orbitales, de régulation des activités spatiales et de soutien aux entreprises du secteur. Ils sont également utiles pour documenter les enjeux de souveraineté technologique, de sécurité des communications et de coopération internationale. Par conséquent, ils sont conservés.

Au sein de ses attributions, le MECO est amené à gérer le développement du réseau de distribution d'électricité. Le Luxembourg importe la plus grande partie de l'énergie qu'il consomme. Pour importer de l'électricité, des connexions avec les réseaux frontaliers sont



nécessaires. Cette interconnexion est autorisée par arrêté ministériel. L'arrêté signé ainsi que le dossier de demande dressé par le gestionnaire de réseau (K3-08) constituent la trace officielle de ces autorisations et des raisons de la réalisation de l'interconnexion. Le dossier présente un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique. Les citoyens sont ainsi informés sur les conditions d'interconnexion du réseau national. Ces documents sont aussi utiles pour faire l'histoire de l'approvisionnement énergétique, notamment dans les aspects réglementaires. Cette série est donc conservée.

Le MECO joue également un rôle actif pour assurer la fluidité des marchés pétroliers. En effet, selon la loi du 10 février 2015 relative à l'organisation du marché de produits pétroliers, tout importateur pétrolier doit disposer de stocks de sécurité représentant 93 jours d'importations journalières moyennes nettes. Ces stocks ont pour objectif de permettre le maintien de la fluidité du marché des produits pétroliers en limitant les risques de non-approvisionnement des consommateurs en cas de problèmes lors de l'importation journalière. L'utilisation des stocks de sécurité est autorisée par le ministre. L'arrêté ministériel décrit le volume et le type de produit pétrolier concerné. Il détaille aussi les raisons pour lesquelles il est fait usage des stocks de sécurité. L'arrêté est accordé pour chaque importateur sur demande justifiée. La demande peut venir par écrit ou oralement par communication téléphonique en fonction de la situation d'urgence nécessitant l'usage de ces stocks. Ainsi seuls les documents officiels de l'autorisation sont conservés (K3-09). Ils engagent le ministre dans la gestion des stocks de sécurité de produits pétroliers. Ils ont donc un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence des décisions publiques. Les détails donnés dans ces arrêtés ont aussi un intérêt scientifique, pour les chercheurs en économie notamment. Ils apportent des informations sur les effets de la régulation des stocks de sécurité sur le fonctionnement du marché national des produits pétroliers. Pour ces deux raisons la série est conservée. En revanche les demandes (K3-10) sont détruites à échéance de la DUA. Les informations relatives aux conditions de l'autorisation sont reprises dans l'arrêté ministériel. De plus toutes les demandes ne sont pas écrites. La série est moins complète que les documents engageants.

Le MECO assure aussi des fonctions de supervision des professionnels en charge de la certification et de l'audit dans les domaines de l'efficacité énergétique et de la santé de l'habitat. Il assure également une supervision des acteurs du marché national des produits pétroliers en réalisant le suivi des importateurs pétroliers installés au Grand-Duché, le calcul des prix maxima des produits pétroliers et la gestion des stocks de sécurité (K4).

L'accréditation en matière de construction de l'habitat (voir L4) est délivrée par le MECO en lien avec son partenaire externe Neobuild qui a la charge de former les futurs experts qui effectuent les contrôles relatifs aux aspects de santé et de qualité de l'environnement intérieur dans les constructions neuves.



L'accréditation des experts (K4-01) est réalisée conjointement par le MEA et son partenaire Neobuild. Le MECO dispose du dossier des demandes d'accréditation des experts. Ces experts peuvent être des personnes physiques ou morales agissant dans le domaine de la certification des bâtiments.

Les contrôles et audits permettant l'établissement des certificats de performance énergétique sont également réalisés par des experts externes au MECO. Celui-ci accrédite des experts qui ont suivi un cursus de formation auprès de centres de formation reconnus par le MECO afin de pouvoir réaliser les audits. Le MECO s'assure de la bonne application des règlements en procédant à des contrôles ponctuels des certificats et audits. Les accréditations des experts (K4-02, K4-03) sont délivrées par le MECO après réussite du parcours de formations par les futurs experts. Ces derniers peuvent être des personnes physiques ou morales.

Ces deux types de dossiers permettent de connaître l'ensemble des professionnels actifs dans ce secteur et de mesurer les évolutions dans leurs formations. L'historien travaillant sur les activités de contrôle de conformité dans le domaine du bâtiment trouve dans ces deux séries une source d'information unique sur les experts de la santé de l'habitat et sur ceux de l'évaluation de l'efficacité énergétique. Les deux séries sont donc conservées.

Le marché national des produits pétroliers est suivi par le département de l'énergie du MECO. Les missions du MECO dans ce domaine concerne le suivi des importateurs pétroliers installés au Grand-Duché, le calcul des prix maxima des produits pétroliers et la gestion des stocks de sécurité.

Dès lors, chaque personne ou entreprise souhaitant s'installer comme importateur pétrolier au Luxembourg doit se déclarer auprès du MECO. Cette déclaration permet au MECO de tenir à jour un registre des importateurs pétroliers et de dresser un paysage entrepreneurial de ce secteur. Les documents et données collectées (K4-04) renseignent sur les formes juridiques, les raisons sociales et les activités économiques de chaque entreprise, notamment le type de produits pétroliers importés. Ces documents sont utiles au chercheur en économie travaillant sur le fonctionnement d'un marché de produits d'importation. Cette série est complémentaire aux séries relatives aux produits pétroliers produits par le MECO conservées aux ANLux. Les données à caractère personnelles collectées dans ce cadre relèvent des informations nécessaires au suivi des professionnels et servent de données de contact en cas de besoin. L'anonymisation ou la pseudonymisation ne sont pas requises. En effet, une partie de ces données sont déjà recueillies et publiées lors de l'enregistrement de la société au sein du registre de commerce et des sociétés (ci-après nommée RCS). Cette série est donc conservée en l'état.

Le suivi administratif des importateurs pétroliers en activité, inscrits au registre tenu par le MECO (k4-05) permet d'assurer un contrôle continu sur les opérateurs accrédités, notamment en ce qui concerne la validité de leur autorisation d'importation, le respect des obligations



réglementaires et l'évolution de leur activité. Le registre constitue un outil de référence pour les services de l'Etat en matière de sécurité énergétique, de planification stratégique et de surveillance du marché pétrolier. Ces documents constituent une source d'information sur la structuration et la dynamique du secteur pétrolier au Luxembourg. Ils permettent de retracer l'évolution des acteurs économiques, des pratiques commerciales et des politiques publiques liées à l'importation de produits énergétiques. A ce titre, ils offrent un éclairage précieux sur les stratégies nationales d'approvisionnement, les transformations du tissu entrepreneurial et les réponses administratives aux enjeux énergétiques, constituant ainsi une base documentaire utile pour l'analyse rétrospective des politiques économiques et industrielles du pays.

Le MECO a la charge de la fixation des prix maxima des produits pétroliers. Cette activité est encadrée par la loi du 10 février 2015 relative à l'organisation du marché des produits pétroliers. Les modalités de calcul des prix maxima sont fixées dans le cadre d'un accord entre l'Etat et les acteurs de marché des produits pétroliers (voir la série I3-01). Pour réaliser ce calcul, le MECO collecte des informations publiques concernant les cotations internationales des produits pétroliers et les intègre quotidiennement dans un fichier de calcul (K4-06). Les cotations internationales ne sont pas des documents créés par le MECO mais sont issus des principales sociétés internationales de cotation. Le fichier de calcul est la mise en œuvre de l'accord avec les acteurs du marché des produits pétroliers. Il n'apporte pas d'information complémentaire sur la fixation des prix maxima. Les prix sont collectés par le STATEC pour être intégrés dans le calcul de l'index. Il est possible de refaire les calculs à partir de la méthode officielle et des données publiques. Ainsi les documents du MECO perdent toute valeur une fois la DUA échue. La série est donc détruite.

Dans le cadre de la politique de développement des énergies renouvelables, le MECO dispose de plusieurs outils financiers et réglementaires.

Le premier est le mécanisme de compensation. Ce mécanisme prévoit une compensation versée aux gestionnaires de réseau soumis à une obligation de service public de rachat d'énergie issue d'énergies renouvelables. Cette compensation est financée par les consommateurs finaux. Le rôle du MECO consiste en deux actions : d'abord, déterminer en collaboration avec l'ILR le montant des contributions des clients – ces règles sont fixées par règlement ILR -, ensuite par la fixation du montant de la contribution de l'Etat. Cette contribution étatique a pour objectif de moduler les effets des variations des coûts des énergies renouvelables sur les contributions des clients finaux. Le montant des contributions de l'Etat est fixé par arrêté ministériel. Cet arrêté est signé après échange entre les acteurs pour évaluer les impacts de cette contribution sur les contributions clients fixés par l'ILR pour donner suite à la décision ministérielle.

Ainsi les documents engageants qui tracent la décision finale du ministre et son contexte (K5-01) présentent un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique des décisions administratives. Ils sont en outre utiles au chercheur en sciences politiques travaillant sur les



politiques publiques en matière de transition écologique. Celui-ci trouve dans ces documents les informations sur les débats et les pistes de travail qui ont menés à la prise de décision et peut ainsi croiser ces documents avec d'autres sources administratives pour évaluer l'ensemble de la politique nationale en matière de transition écologique dans le domaine de l'énergie. Ces documents sont donc conservés. En revanche les documents préparatoires et de travail (K5-02) qui regroupent les échanges opérationnels préalables aux documents conservés perdent tout intérêt une fois le DUA échue. Ils sont donc détruits.

Le second outil concerne l'ajout de biocarburants dans les produits pétroliers. Le taux des biocarburants à ajouter dans les produits pétroliers est fixé annuellement ensemble avec la loi budgétaire. Les documents engageants liés à la prise de décision (K5-03) sont la trace officielle de la politique de développement de l'usage des biocarburants. Ils sont conservés dans l'intérêt de la transparence démocratique. Les documents préparatoires (K5-04) ont une valeur opérationnelle et sont donc détruits à échéance de la DUA.

Dans le cadre de la délivrance des concessions et autorisations de distribution et de fourniture de gaz et d'électricité, le MECO endosse un dernier rôle. En effet, le MECO joue un rôle d'arbitre lorsqu'il y a des conflits entre les propriétaires de terrains et les gestionnaires de réseaux à l'occasion des travaux de construction ou de renouvellement des réseaux de transport et de distribution d'électricité (K5-05). Cet arbitrage se fait par le biais d'échanges formels et documentés entre les deux parties. Si les parties n'arrivent pas à une conclusion favorable pour la poursuite des travaux, le MECO peut déclarer les travaux d'utilité publique et ainsi décider en faveur de leur réalisation. Cette procédure se concrétise par le biais d'un arrêté ministériel.

L'ensemble des documents nés de la procédure de médiation et, le cas échéant, de la procédure de déclaration d'utilité publique, sont une source d'information pour les chercheurs en histoire ou en sociologue ainsi que pour toute personne souhaitant comprendre et se former aux enjeux et techniques de la médiation en cas de conflit. L'historien trouve dans ces documents un complément d'explication pour analyser le déroulement de l'extension ou de la révocation du réseau. Le sociologue peut y analyser les représentations sociales en jeu lors des échanges de la médiation et ainsi mettre à jour les enjeux profonds qui relèvent de ces conflits. Les professionnels travaillant dans le domaine de la médiation de conflits et les formateurs trouvent ici des sources d'exemples et d'analyses utiles pour transmettre de bonnes pratiques. Enfin ce dossier complète les informations relatives à la gestion des réseaux d'énergie mises à disposition des citoyens. Pour toutes ces raisons, les dossiers sont conservés.

Cette catégorie concerne aussi les rapports issus de l'activité du commissaire du Gouvernement à l'Énergie. En plus de son rôle au sein des différentes réunions nationales ou internationales en lien avec la politique énergétique et de ses activités dans le domaine législatif et réglementaire, le commissaire est chargé de conseiller le Gouvernement sur la sécurité de l'approvisionnement en électricité et en gaz. Cette activité est traçable grâce à la production de rapports biannuels,



de notes et de correspondances (K5-06). Ces documents permettent de suivre les enjeux en lien avec l'approvisionnement en énergie. Ils sont utiles pour le chercheur en sciences politiques et en logistique pour évaluer les prises de positions officielles sur cette problématique. Ils ont aussi une valeur citoyenne. En effet, ils contextualisent la politique publique dans ce domaine. Pour ces raisons, cette série est donc conservée.

Enfin, dans le cadre de sa gestion du marché des produits pétroliers, le MECO est impliqué dans la gestion des stocks de sécurité. Au niveau du territoire national, la gestion des stocks de sécurité relève de la responsabilité des importateurs de produits pétroliers. En cas de stockage à l'étranger, une autorisation ministérielle préalable est nécessaire (K5-07). Cette autorisation fixe le lieu et le volume stocké. Ces documents engagent le MECO dans le contrôle de la gestion de stocks de sécurité. Ils alimentent aussi les études économiques sur le fonctionnement du marché des produits pétroliers. Ils sont donc conservés dans une optique de transparence démocratique et dans leur intérêt scientifique. Les documents relatifs aux demandes d'autorisation et à la gestion des stocks de sécurité (K5-08) sont des documents opérationnels n'apportant pas d'informations complémentaires aux séries conservées. La série est détruite à échéance de la DUA.

– **Domaine « Aménagement des zones d'activités économiques » (L)**

Dans une logique de croissance économique, le MECO gère également les zones d'activités économiques (ci-après nommée ZAE) nationales. Cette gestion passe notamment par l'administration des terrains, destinés à accueillir des entreprises des secteurs jugés stratégiques pour le développement économique du pays. Les ZAE nationales sont ainsi réservées à des activités d'importance nationale, en lien avec les écosystèmes économiques que le MECO entend renforcer.

Pour s'implanter dans une ZAE nationale, les entreprises doivent déposer un dossier de demande (L1-01). Ce dossier permet au MECO d'évaluer la nature de l'activité envisagée, les besoins en infrastructures, la comptabilité du projet avec les objectifs de développement du territoire et les retombées pour le trésor public. En cas d'acceptation, un droit de superficie est accordé à l'entreprise, lui permettant d'être considérée pour la durée du droit de superficie constitué comme propriétaire du ou des bâtiments que l'entreprise entend construire dans le cadre de son projet, étant entendu que la propriété du foncier en tant que tel sur lequel sont érigées les précitées constructions demeure auprès de l'État. Dans certains cas, un bail à durée déterminée peut être conclu pour l'occupation d'infrastructures existantes. Ces dossiers permettent de retracer les critères d'attribution, les projets retenus, et les secteurs économiques soutenus à un moment donné. Ils sont utiles à la fois pour les chercheurs en sciences économiques, pour les citoyens souhaitant vérifier l'équité des conditions d'implantation et pour les administrations chargées de la régulation du foncier économique. Pour ces raisons, ils sont conservés.



Si le MECO gère directement les ZAE nationales, il joue également un rôle dans l'administration des ZAE régionales, voire, dans une moindre mesure, également communales, principalement destinées à l'artisanat et à l'industrie légère. Les demandes d'implantation dans les ZAE régionales sont adressées aux syndicats intercommunaux, mais font l'objet d'une instruction conjointe avec le MECO (L1-02). Les entreprises sont invitées à présenter leur projet lors de réunions avec les représentants du syndicat et du ministère. En cas d'accord, comme dans les ZAE nationales, une convention de concession d'un droit de superficie est conclue. Le MECO peut également participer financièrement à l'aménagement de ces zones, en soutenant les études et les travaux nécessaires.

Ces conventions permettent de suivre le développement territorial, d'identifier les régions les plus attractives et de recenser les types d'activités qui s'y installent. Elles offrent une lecture sociologique des dynamiques professionnelles et une base pour l'écriture d'une histoire des métiers et de leur ancrage territorial. A ce titre, ces documents sont également conservés.

Enfin, pour que l'administration de ces terrains soit rendue possible, le MECO doit d'abord négocier les surfaces à attribuer et à aménager (L3-01). En effet, les zones d'activités économiques nationales doivent se développer de façon rationnelle, c'est-à-dire, aux endroits les plus appropriés du territoire luxembourgeois. Pour cela, un plan directeur sectoriel « zones d'activités économiques » a été élaboré. Cet instrument de planification territoriale permet de recenser les besoins en surfaces, de réserver les terrains nécessaires et de garantir un aménagement équilibré et durable du territoire. Il précise également les objectifs assignés aux ZAE et confirme les zones déjà existantes. L'élaboration de ce plan s'est appuyée sur de nombreuses réunions, études, inventaires et cartes, qui témoignent des réflexions stratégiques sur l'évolution du territoire et l'usage du sol. Ces documents intéressent particulièrement des géographes, urbanistes et spécialistes de l'aménagement du territoire, tout en contribuant à la compréhension des politiques publiques en matière de cohésion économique, sociale et territoriale. Par conséquent, ils sont conservés.

Une fois les zones définies, le MECO procède à l'acquisition des terrains afin d'en devenir pleinement propriétaire (L3-02). Cette étape implique des échanges avec les propriétaires, la transmission de lettres d'intention, la négociation de compromis de vente, puis la signature d'actes notariés. Le MECO peut également décider de louer temporairement certaines parcelles, notamment à des agriculteurs, afin d'éviter la formation de biotopes et de maintenir une activité agricole. Ces documents retracent l'ensemble des transactions immobilières et foncières, de l'acquisition à la location, et fournissent des informations précieuses sur les modalités juridiques et financières des opérations. Ils intéressent les économistes, les juristes spécialisés en droit immobilier, ainsi que les chercheurs étudiant les politiques foncières de l'Etat. Ils permettent également de documenter l'évolution du patrimoine foncier public et



d'écrire une histoire des marchés immobiliers au Luxembourg. Pour ces raisons, ces documents sont conservés.

Pour les autres parcelles, le MECO engage des démarches de viabilisation, c'est-à-dire l'aménagement des terrains en vue de leur raccordement aux réseaux d'électricité, d'eau, de gaz, de télécommunications et d'assainissement (L3-03). Avant toute mise en œuvre, le MECO doit respecter une série d'étapes réglementaires : enquêtes commodo-incommodo, études environnementales, plans d'aménagement particulier, sondages archéologiques, etc. Ces démarches visent à prévenir les impacts environnementaux et à garantir la conformité des projets avec les exigences légales. L'autorisation finale est délivrée par le ministère compétent. Ces documents permettent de suivre l'ensemble du processus de viabilisation, d'en vérifier la régularité, et d'évaluer les effets des aménagements sur l'environnement. Ils intéressent les citoyens soucieux de la transparence des procédures, ainsi que les chercheurs en sciences de l'environnement, en ingénierie ou en urbanisme. En raison de leur valeur scientifique et civique, ces documents sont conservés.

Enfin, dans le cadre de la gestion quotidienne des ZAE, le MECO échange régulièrement avec les entreprises, les collectivités et les partenaires institutionnels (L3-04). Ces échanges opérationnels, bien qu'utiles à la conduite des projets, ne présentent pas de valeur probante ou informative à long terme. Ils ne permettent ni de documenter les décisions stratégiques, ni de retracer les évolutions structurelles des zones. En ce sens, ils sont éliminés à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

Le MECO assure également des fonctions de supervision dans les domaines de l'efficacité énergétique et de la santé de l'habitat. Ces deux champs d'action, bien que distincts, reposent sur des logiques documentaires similaires, notamment en matière de certification, de contrôle et de conservation des données.

La santé de l'habitat recouvre les aspects liés à la qualité de l'environnement intérieur dans les constructions neuves, incluant la qualité de l'air, les matériaux utilisés et les conditions de vie. Une méthodologie spécifique a été développée par le MECO, en collaboration avec un partenaire externe, Neobuild, qui assure également la formation des experts chargés des contrôles. Ces derniers réalisent des inspections sur site, à l'issue desquelles un rapport d'analyse est établi et un certificat est délivré (L4-01). Ces documents permettent de suivre l'évolution des pratiques constructives et de mesurer, sur le long terme, les effets des choix techniques sur la santé publique. Ils constituent une base précieuse pour les biologistes de l'habitat, les chercheurs en santé environnementale et les décideurs publics. En raison de leur intérêt scientifique et citoyen, ces documents sont conservés.

Dans le domaine de l'efficacité énergétique, le MECO centralise les certificats de performance énergétique (CPE), également appelés passeports énergétiques, dans un registre national (L4-



02). Ces certificats, obligatoires pour tout bâtiment neuf, rénové, agrandi, mis en vente ou en location, évaluent la consommation d'énergie primaire, les besoins en chauffage et les émissions de CO₂. Le registre contient des données techniques détaillées permettant d'analyser l'évolution de la performance énergétique des bâtiments au Luxembourg, tant sur le plan temporel que géographique. Ces informations sont utiles aux chercheurs en politiques publiques, aux ingénieurs, aux architectes et aux urbanistes. Elles permettent également d'évaluer l'efficacité des matériaux isolants en conditions réelles. Cette série est donc conservée.

Le MECO organise également des contrôles sur les certificats de performance énergétique et les audits énergétiques obligatoires pour les grandes entreprises. Ces contrôles sont réalisés par un prestataire externe, mais les documents engageants sont conservés par le MECO (L4-03). Il s'agit notamment des rapports de contrôle et des lettres d'information adressées aux experts contrôlés. Ces documents permettent de vérifier la conformité des pratiques aux normes en vigueur, d'évaluer la qualité du travail des experts, et de renforcer la fiabilité du registre national. Ils sont essentiels pour garantir la transparence et la rigueur des dispositifs de certification. À ce titre, ils sont conservés.

En revanche, les documents non engageants produits dans le cadre de ces contrôles (L4-04), tels que les listes de certificats contrôlés, les copies de documents ou la correspondance administrative, ne présentent pas d'intérêt à long terme. Ils ne permettent ni d'évaluer la qualité des contrôles, ni de documenter les pratiques professionnelles. Leur valeur est strictement administrative et temporaire. Ces documents sont donc éliminés à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

– **Domaine « Mise en place d'un marché transparent et de confiance » (M)**

Ce domaine témoigne du rôle moteur que représente chaque acteur dans l'économie nationale pour assurer un marché transparent et de confiance mais également des solutions que le MECO propose pour protéger à la fois le gérant, les employés et les consommateurs (M).

La première action est la protection des résultats de recherche et de développement des entreprises innovantes (M1). En effet, afin de contribuer à la croissance économique et au progrès social, le MECO met l'accent sur l'économie de l'innovation. Pour assurer cet essor, les acteurs de l'économie doivent pouvoir s'appuyer sur un système de propriété intellectuelle efficace permettant de protéger et de valoriser les résultats de leur création et de leur recherche dans tous les domaines.

La propriété intellectuelle désigne les œuvres de l'esprit, notion qui recouvre en résumé les inventions, les œuvres littéraires et artistiques ainsi que les symboles, noms, images, dessins et



modèles dont il est fait usage dans le commerce. Les principaux droits de propriété intellectuelle sont les brevets, les marques, les dessins et modèles, les droits d'auteur et les droits voisins.

L'Office de la propriété intellectuelle (ci-après nommé OPI), qui est un service intégré au sein du MECO, est chargé de mettre en place la stratégie et la législation nationale en matière de propriété intellectuelle ainsi que de la gestion des instruments offerts aux entreprises et créateurs pour leur permettre de protéger leurs actifs de propriété intellectuelle. Dans le cadre de l'archivage, il convient de porter une attention particulière aux brevets d'invention. Le brevet est un titre de propriété industrielle (M1-01) qui confère au titulaire le droit d'empêcher ou d'autoriser d'autres personnes d'exploiter son invention. Ce monopole d'exploitation et de commercialisation est accordé pour une durée maximale de 20 ans. En contrepartie de ce monopole, le titulaire du brevet doit à la fois divulguer intégralement son invention mais également s'acquitter de taxes de procédures et de maintien en vigueur. La divulgation des documents brevets alimentent ainsi des bases de données nationales, européennes et/ou internationales. Ces bases de données sont entièrement publiques. Ces documents publiés constituent ainsi un corpus de documents techniques riche de plusieurs dizaines de millions de références dans le monde entier, accessible gratuitement. Le brevet enrichit ainsi la documentation disponible et contribue à la diffusion des connaissances dans tous les domaines de la technologie. Ils sont donc conservés.

Une exception importante concerne les demandes de brevet d'invention qui ont été abandonnées et retirées avant leur publication (M1-02). Ces dossiers restent secrets et ne doivent en aucun cas être rendus publics. Ces documents pourraient être détruits à l'échéance de la DUA. La législation sur les brevets d'invention actuellement en vigueur au Luxembourg reste cependant muette quant à la conservation (ou à la destruction) des documents brevets abandonnés ou retirés.

Un « dossier » brevet contient donc des pièces techniques (description de l'invention, revendications, dessins, résumé et, le cas échéant, un ou des document(s) de priorité et un rapport de recherche) ainsi que des documents de nature administrative (requête en délivrance reprenant notamment les données concernant le(s) déposant(s) et le(s) inventeur(s)).

Des changements peuvent également intervenir au cours de la vie d'un brevet. En effet, il arrive parfois que l'inventeur n'exploite pas son brevet car il n'a pas les capacités commerciales ou les capitaux nécessaires. Il peut alors décider de le vendre ou d'en céder les droits à un tiers ou encore de concéder une licence d'exploitation (M1-03). Pour cela, la cession ou la concession doivent être consignées par écrit ; le procès-verbal de transfert et un contrat scellent ces décisions. L'ensemble de ces documents permet de retracer la vie d'un brevet et intéresseront ainsi un public cherchant à écrire ou à connaître l'histoire d'un brevet bien spécifique. À cet effet, ces documents sont conservés et repris dans le registre public. Ces informations mises à jour permettent également de pouvoir connaître le(s) titulaire(s) actuel(s) d'un brevet.



La catégorie M2 regroupe, premièrement, les documents illustrant la politique de contrôle des PME et les investissements pour la croissance et l'emploi.

Lors de la création d'une entreprise et afin d'être en mesure d'exercer son activité professionnelle au Luxembourg, il faut être en possession d'une autorisation d'établissement. Cette autorisation est délivrée à toutes les activités commerciales, artisanales et industrielles sur base de certaines conditions et modalités. Ainsi, pour se voir octroyer cette autorisation, le gérant d'entreprise doit prouver son honorabilité et ses qualifications (M2-01). Ainsi, le futur dirigeant ne doit pas avoir été condamné pour des délits ou des crimes économiques et doit en outre être compétent dans le métier sollicité. Sur base de ces pièces justificatives, le MECO délivre ensuite une autorisation d'établissement (M2-02) lui conférant ainsi le droit de s'établir et d'exercer au Luxembourg. Une fois l'autorisation d'établissement octroyée, celle-ci n'est pour autant pas définitive.

En effet, à tout moment le gérant peut se voir retirer son autorisation et voir son établissement révoqué (M2-03, M2-04). Pour cela, il en est informé par une lettre d'information puis par une lettre de révocation si aucune réponse satisfaisante n'est apportée. Cela arrive notamment lorsqu'il y a des infractions à la loi pouvant affecter l'honorabilité professionnelle ou bien lorsqu'il y a des dettes confirmées auprès des créanciers publics.

Enfin, certaines personnes peuvent encore voir leur autorisation d'établissement annulée (M2-03, M2-04). Cette demande est toutefois instruite uniquement par les gérants qui sont notifiés de l'annulation par un arrêté ministériel d'annulation. Les motifs de cette annulation d'autorisation d'établissement sont divers comme un départ à la retraite ou encore une cessation de l'activité.

Les données issues des dossiers relatifs aux autorisation d'établissement – tant sur les autorisations accordées que sur celles révoquées ou annulées - sont intégrées dans des statistiques détaillées, qui présentent un intérêt réel pour la recherche. Ces statistiques permettent notamment d'analyser l'évolution des dynamiques d'implémentation, des secteurs d'activités concernés et des tendances réglementaires sur le long terme.

Les dossiers de demandes d'autorisation d'établissement (M2-01), à caractère essentiellement opérationnel, ainsi que les doublons des certificats délivrés (M2-02), sont détruits. En effet, ces documents n'apportent pas de valeur ajoutée significative par rapport aux informations déjà centralisées et exploitées dans les statistiques produites sur cette thématique.

Les dossiers de révocation ou d'annulation des autorisations d'établissement reçus par le ministère (M2-03) sont conservés car ils présentent un intérêt certain, dans la mesure où ils permettent de documenter l'évolution des politiques économiques, les critères réglementaires ayant conduit à la cessation d'activités, ainsi que les transformations structurelles des secteurs



concernés. Un tri est toutefois opéré. Les documents à caractère strictement opérationnel (M2-04), sans valeur probante ou informative à long terme, sont détruits. Il en va de même pour certaines lettres de révocation émises au format numérique, qui, notamment en l'absence du certificat d'autorisation d'établissement retourné par le requérant, ne constituent pas des pièces complètes. Ces correspondances, à vocation essentiellement administrative, sont dès lors considérées comme des documents de gestion courante et ne sont pas conservées.

Le MECO propose également des dérogations spéciales à destination des administrations communales ou des associations commerciales (M2-05). Ces dérogations spéciales donnent aux commerçants et artisans l'autorisation d'ouvrir leurs magasins de détails les dimanches ou bien pendant les jours fériés. Pour en bénéficier, les administrations communales ou associations commerciales doivent en faire expressément la demande au MECO. Un arrêté ministériel est pris si la demande est acceptée. Ces arrêtés ministériels rendent compte des ouvertures exceptionnelles autorisées par le MECO notamment lors d'événements spécifiques comme le *Mantelsonndeg* ou la période de Noël. Ils permettent également de comprendre l'évolution du mode de consommation et de l'usage du temps et de l'impact macroéconomique et sociologique du travail dominical et des jours fériés. Ces documents intéressent de fait les chercheurs en sciences économiques et sociales. À cet effet, ils sont conservés.

La catégorie M2 regroupe, deuxièmement, les documents illustrant la politique de distribution d'électricité et de gaz naturel, ce qui se traduit par la gestion des infrastructures de transport d'électricité et de gaz naturel entre les sites de production ou de stockage et les consommateurs finaux.

Le réseau national de distribution est géré par des entreprises ayant obtenu une concession pour l'exploitation du réseau. La concession est accordée par le ministre ayant l'Énergie dans ses attributions sur base d'un dossier de demande et d'un avis rendu par l'Institut Luxembourgeois de la Régulation (ci-après ILR). L'instruction des dossiers pour les concessions et le suivi des concessionnaires sont du ressort du MECO. L'ensemble des dossiers (M2-06) est utile pour la recherche dans le domaine de l'économie et pour les citoyens. Il permet d'étudier les enjeux économiques en matière de distribution des concessions et leurs effets sur l'efficacité de la gestion desdits réseaux. Pour le citoyen, les dossiers apportent des informations sur les choix opérés lors de l'attribution des concessions, dans le cadre de la transparence des décisions officielles. Cette série est donc conservée.

La fourniture d'électricité et de gaz naturel consiste en la vente d'électricité ou de gaz naturel à un client final. Les fournisseurs injectent l'énergie dans le réseau pour approvisionner leurs clients. Pour avoir le droit de fournir de l'énergie aux consommateurs, les entreprises doivent disposer d'une autorisation délivrée par le ministre ayant l'Énergie dans ses attributions sur base d'un dossier de demande et d'un avis de l'ILR, la régulation des acteurs du marché relevant de ses missions. L'ensemble des documents liés à l'octroi de l'autorisation (M2-07) présentent



un intérêt pour les chercheurs en économique. Ils permettent de connaître les conditions d'attribution des autorisations et complètent les données issues des fonds du régulateur pour comprendre le fonctionnement d'un marché de l'énergie disposant d'une liberté des consommateurs dans le choix du fournisseur. Dans le cadre de la transparence démocratique, ces documents ont aussi un intérêt pour l'information citoyenne. Cette série est donc conservée.

Dans le cadre de la mise en place d'un marché transparent et de confiance, le MECO assure également une sensibilisation à la culture de la sécurité de l'information et un renfort des systèmes existants (M3). Assurément, une sécurité informatique solide est un pilier clé pour développer son commerce et, de fait, l'économie luxembourgeoise. À cet effet, le MECO participe au soutien de la société civile et des entreprises. Avec la transformation numérique et digitale, l'objectif est de sensibiliser à la fois le public sur l'importance de la sécurité de l'information et des données personnelles et d'encourager les entreprises à améliorer leur système de sécurité informatique (M3-01). Pour cela, le MECO propose des expertises à destination des entreprises afin de cibler les éventuelles failles informatiques et pouvoir travailler rapidement sur des solutions innovantes, permettant ainsi de se prémunir d'éventuelles menaces et vulnérabilités des systèmes. Des discours et des présentations sont également réalisés afin de transmettre au public une connaissance de la cybersécurité mais également des mesures de protection relatives à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. L'ensemble de ces documents offre un aperçu d'une responsabilité partagée et d'un effort collectif. En effet, l'objectif de la cybersécurité est double. L'accroissement du niveau de qualité et de sécurité des systèmes rassurent les consommateurs, soucieux des piratages ou des fuites des données personnelles, permettant de fait aux entreprises de développer une économie numérique de confiance profitable à tout le pays. Ces documents présentent ainsi les enjeux et les défis de la cybersécurité. Ils sont utiles aux chercheurs en sécurité informatique mais également aux économistes qui voient en la cybersécurité un nouvel écosystème ainsi qu'aux juristes spécialisés en droit des technologies de l'information. Pour ces raisons, ces documents sont conservés. Cependant, la destruction s'opère pour les documents non engageants qui n'ont pas d'intérêt historique (M3-02).

La catégorie M5 regroupe les documents issus de la mise en œuvre de la politique économique générale. Dans ce contexte, le MECO détient des participations directes dans des sociétés de droit privé, c'est-à-dire qu'elle est actionnaire notamment pour des sociétés dont les projets permettent le développement des écosystèmes. Le MECO détient par exemple des participations sur la société Digital TechFund dont l'objectif est de développer l'écosystème technologie de l'information et de la communication (ci-après nommée ICT). Le MECO détient également des participations dans des établissements publics, des fondations et des groupements d'intérêt économique (ci-après nommés GIE). Les GIE sont créés afin d'assister un ministère dans une activité et sont chargés de la développer. Ici, le MECO est le ministère de tutelle des GIE suivants : Luxembourg for Tourism, qui vient assister le MECO dans les



actions de promotions touristiques du pays, renforçant ainsi sa notoriété touristique ; Luxembourg for Shopping, qui soutient les commerçants ne disposant pas de solution d'e-shopping en ouvrant une plateforme de commerce électronique nationale pour le commerce de détail ; LuxInnovation, qui assiste le MECO dans ses objectifs de développement économique en accompagnant et encourageant les entreprises à innover ; Luxembourg Convention Bureau, qui œuvre quant à lui pour le développement du secteur des événements professionnels au Luxembourg, aussi appelés MICE (*meetings, incentives, conferencing, exhibitions*) ; LuxTrust, qui contribue à fournir des services de confiance et sécurisés centrés sur l'identité numérique des personnes et des entreprises ; Security made in Luxembourg, qui sensibilise et forme les communes, les citoyens, les entreprises et les administrations du Luxembourg à la cybersécurité. Le MECO est également le ministère de tutelle des établissements publics suivants : Institut de la propriété intellectuelle Luxembourg (ci-après nommé IPIL), Post Luxembourg, Société nationale de crédit et d'investissement (ci-après nommé SNCI), InCert, Agence pour la normalisation et l'économie de la connaissance (ci-après nommé ANEC). Dans ce contexte, l'on pourra trouver les actes de création et les actes de constitution (M5-01). Comme la société est toujours existante, il est possible que le MECO ai besoin de prouver de façon légale qu'il détient bien des parts. De ce fait, ces documents sont à verser 5 ans après la fin de la participation.

En tant que ministère de tutelle, le MECO intervient également dans certaines procédures d'établissements publics ou privés comme les nominations et les élections (M5-02). Ainsi, le MECO fournit la déclaration de candidats, les arrêtés de nomination ou arrêté ministériel informant de façon officielle le grand-public des nouveaux nommés et élus. Ces documents sont importants puisqu'ils permettent de témoigner des démarches transparentes et des procédures réglementées relatives aux nominations et aux élections. Par ailleurs, ils rendent compte de la parité entre les hommes et les femmes et témoignent de ce fait de l'égalité des chances. Ainsi, ces documents intéressent autant les citoyens que les associations œuvrant pour les droits des femmes ou les chercheurs en sociologie. Par leur intérêt scientifique majeur, ces documents sont conservés. Au contraire, les documents résultant de la préparation des nominations et des élections (M5-03) sont à détruire car ils n'ont qu'un caractère préparatoire et opérationnel.

Le marché transparent et de confiance concerne également le tourisme. Véritable moteur de l'économie, des distinctions sont attribuées afin de donner confiance aux voyageurs et stimuler la demande. On trouve entre autres les classifications officielles des établissements d'hébergement touristique qui regroupent les hôtels et les campings (M7-01). Afin d'être classifié, l'établissement doit répondre à certains critères. Pour la classification des hôtels, les conditions sont communes aux pays participants et membres de l'association Hospitality Europe (HOTREC). L'objectif de ces classifications est de garantir une réputation et une qualité des hébergements touristiques. Pour cela, les établissements réalisent une auto-évaluation



permettant d'ouvrir la demande de classification. Celle-ci est ensuite étudiée et analysée par le MECO et l'Horesca qui vérifient sur place que tous les points concordent. Le dossier est ensuite transféré à la commission pour valider la demande et procéder à la classification de l'établissement. Ce système contribue à l'attractivité du Grand-Duché comme destination touristique et à la valorisation des structures. Ces documents permettront à terme de renseigner sur les niveaux de classification des établissements d'hébergement touristique et la nature de ces établissements. Mais ils seront également utiles à la connaissance des programmes de qualité et permettront entre autres d'analyser les stratégies développées pour assurer l'évolution constante du produit. Ces classifications d'établissement d'hébergement touristique participeront également à l'analyse des transformations sociales et culturelles, les attentes des consommateurs en termes de qualité ne cessant d'évoluer. En ce sens, ces documents intéressent les chercheurs en sciences sociales mais également des citoyens souhaitant retracer l'histoire d'un établissement touristique. Pour ces raisons, l'ensemble des documents est conservé.

À l'inverse, les documents non engageants relatifs à la classification officielle des établissements d'hébergement touristique (M7-02) sont voués à la destruction car ils n'apportent pas d'information complémentaire.

Les labellisations d'établissements et de sites touristiques s'inscrivent dans le même cadre (M7-03). À l'occasion d'une démarche qualité et de satisfaction, le MECO a créé divers labels touristiques s'adressant à différents acteurs du tourisme comme l'hôtellerie, les restaurants, les auberges de jeunesse, les lieux de visite. Ces labels sélectionnent ainsi les établissements et sites touristiques offrant des prestations de qualité. Au sein du MECO, il existe trois labels. L'Ecolabel est remis aux infrastructures qui se distinguent par une gestion écologique et des pratiques respectueuses de l'environnement. Le label Eurowelcome est remis aux infrastructures accessibles pour tous (handicapés, familles nombreuses, personnes âgées). Le label bed+bike quant à lui est remis aux infrastructures ayant aménagé leur établissement afin d'accueillir les cyclistes. Si la gestion des labels est assurée par un prestataire, le MECO se charge quant à lui de la remise des certificats. Effectivement, les lauréats peuvent perdre leur label pour diverses raisons comme la fermeture de l'établissement ou en cas de non-respect des critères lors d'un audit ou contrôle. Ces documents permettent ainsi de retracer les établissements s'étant distingués par leur effort d'aménagement des infrastructures et des services afin de répondre aux besoins spécifiques de la clientèle. Ils rendent ainsi compte de la stratégie du MECO concernant la mise en place d'un secteur de qualité et de confiance, et plus précisément de la promotion du tourisme. D'un point de vue sociologique et environnemental, ils permettent également l'étude du concept d'accessibilité et du tourisme durable et responsable. De ce fait, ces documents sont utiles à l'étude des transformations des mentalités. Ainsi, les documents sont aussi utiles aux chercheurs en sciences sociales et en sciences de gestion. Pour les citoyens, ces documents présentent également un intérêt puisqu'ils leur



permettront de connaître les infrastructures s'étant adaptées aux nouveaux défis de la société. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

Le MECO accompagne les professionnels et les consommateurs dans leurs démarches pour résoudre les litiges de façon efficace (M8). Pour cela, il a recours au Service national du Médiateur de la consommation. Cette entité vise à résoudre des litiges de consommation (M8-01), c'est-à-dire, des litiges qui trouvent leur source dans un contrat de vente ou de service conclu entre un consommateur et un professionnel. Pour cela, il réceptionne les demandes de règlement extrajudiciaire et sert ensuite d'intermédiaire impartial afin de faciliter le dialogue entre les parties. Il accompagne les deux parties dans la recherche conjointe d'une solution à l'amiable. Si un accord est trouvé, elles signent alors cet accord. Dans l'éventualité où les parties n'arrivent pas à trouver d'accord, le médiateur peut proposer une solution, qui pourra ensuite être acceptée ou refusée. Si le litige n'est pas résolu, le dossier est clôturé, laissant aux parties le soin de pousser leur démarche à un niveau supérieur. L'ensemble du dossier de litige permet ainsi d'identifier les différends et d'étudier les solutions proposées et les proportions d'assentiments et de rejet. Ces documents contribuent à l'écriture d'une histoire des résolutions de conflits extrajudiciaire. Ils sont également utiles aux chercheurs en droit étudiant la circulation des modèles de résolution extrajudiciaire des différends mais également aux sociologues souhaitant étudier les relations qui s'opèrent entre professionnel et consommateur avant et après médiation. Pour leur intérêt historique, la conservation de ces documents est retenue.

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 du MECO 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.

Le MECO est concerné par les marchés de travaux, de fournitures et de services.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du MECO. 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 le MECO 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, et P2-03 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 du MECO 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 (P2-04) 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 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 du MECO 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, la série P4-01 est détruite car elle relève 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 du MECO. 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 du MECO (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Les séries Q3-01, Q3-02 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MECO. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MECO pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.



L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Par conséquent, cette série est détruite au sein du MECO. Celui-ci possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MECO 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 le MECO concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MECO peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MECO. 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 le MECO dispense en interne et pour les formations spécialisées que reçoivent les agents du MECO (R8-03).



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. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MECO 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 le MECO.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MECO, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MECO, 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 MECO 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 (S6-01), des véhicules (S6-02) ou des bâtiments (S6-03). 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 du MECO : 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.

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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MECO en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le MECO sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MECO (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques

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



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 le MECO 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 du MECO, 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 le MECO et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du MECO, 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.⁸

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

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

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



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁹.

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 du MECO et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique des Ministres						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère de l'Économie						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A5/ Gestion des activités des Ministres						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance	1	Départ du ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du Ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note* préparatoire	1	Départ du ministre	D	Observations : * Les notes concernent également les notes manuscrites



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère de l'Économie	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note aux directions générales, programme de travail pluriannuel, note verbale, note interne à destination du ministre, note pour les visites et voyages officiels du Premier Ministre et du Ministre des Affaires étrangères et européennes, feuille de route	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance chrono	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant du ministère sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de l'Économie et travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère de l'Économie - dossiers préparatoires	Dossier préparatoire d'avant-projet de loi, dossier préparatoire d'avant-projet de règlement grand-ducal, (fiche interne, fiche financière, fiche d'impact, exposé des motifs), dossier de préparation des réponses parlementaires, correspondance engageante	10		D	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - doublons de documents 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, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non-compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL) et les réponses aux questions parlementaires à la Chambre des députés.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière des Directions Générales, correspondance, rapport définitif	10		C	
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	
B5/ Organisation courante						



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Organisation d'évènements et de manifestations portés par le ministère de l'Économie	Correspondance engageante, programme, 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.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	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	
E3-02	Participation passive à des évènements et des manifestations ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'Etat.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Image de marque	Déclinaison du logo, charte graphique, vidéo, photographie, documentation de l'entreprise, ordre du jour, support de présentation, compte rendu, convention de partenariat, convention de commercialisation avec le partenaire, évaluation du partenariat	10		C	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : meco.gouvernement.lu, cdc.gouvernement.lu, odc.gouvernement.lu, logistics.public.lu, mediateurconsommation.lu, luxinnovation.lu, securitymadein.lu, letzshop.lu, tradeandinvest.lu, business-events.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 Les réseaux sociaux utilisés sont : Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du ministère	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Ministère de l'Économie sont conservés auprès du SIP. Certaines directions générales disposent d'une identité visuelle développée par le SIP. Les documents sont également conservés auprès du SIP.
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études et statistiques						
F2-01	Veille et analyse de la position compétitive et la situation économique et sociale du Luxembourg - documents finalisés	Perspectives de politique économique, lettre de l'Observatoire de la compétitivité	10		C	Observation : 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 et versé aux ANLux
F2-02	Veille et analyse de la position compétitive et la situation économique et sociale du Luxembourg - documents préparatoires	Version préparatoire, document de travail	10		D	
F2-03	Données officielles du tourisme actif	Document de synthèse relatif aux mises à jour des cartes	10		C	
F2-04	Base de données répertoriant les matériaux sains pour la construction	Rapport d'analyse brut, base de données publiques	10		C	
F4/ Suivi de l'application de lois, règlements, directives et objectifs nationaux et européens						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4-01	Documents de suivi de l'application de directives envoyés aux instances européennes - documents finaux	Rapport, étude des potentiels énergétiques, étude statistique	10		C	
F4-02	Documents de suivi de l'application de directives envoyés aux instances européennes - documents préparatoires	Fichier de données statistiques	10		D	
F4-03	Documents de suivi des mécanismes d'obligation en matière d'efficacité énergétique et de compensation	Rapport annuel, documentation des projets, programme, bilan annuel global, données envoyées à la Commission européenne	10		C	
F4-04	Suivi des stocks de sécurité de produits pétroliers	Répertoire des stocks de sécurité	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	Observation : Les logiciels développés et utilisés sont p.ex. MMAET et Programme Licences
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au Délégué à la sécurité ou 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, support de présentation	10		C	
H1-03	Gestion des documents déclassifiés	Décision de déclassification, plan d'urgence spécifique	10		C	
H1-04	Gestion des documents classifiés	Inventaire, certificat de destruction, liste des personnes habilitées	10		D	
H1-05	Demande d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	
H2/ Gestion des accidents						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, répertoire	1		D	Observation : * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Enregistrement de la vidéosurveillance	Vidéosurveillance	30 jours		D	Justification de la DUA et du sort final : Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de 2018 (CNPD)
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets en faveur de la compétitivité et de l'attractivité économique luxembourgeoise						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le ministère de l'Économie - 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, analyse environnementale, support de communication	10	Clôture du programme*	C	Justification de l'élément déclencheur : * Uniquement pour les projets FEDER. La Cour des comptes a la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme FEDER
I2-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Projets portés par une instance internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10		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	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, directive européenne	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
J/ Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable						
J2/ Coopération internationale en matière de production d'énergie						
J2-01	Négociations en vue de coopération internationale - documents engageants	Correspondance engageante, compte rendu de réunion	2	Fin de validité de la convention afférente	C	
J2-02	Négociations en vue de coopération internationale - documents non engageants	Document de travail, version intermédiaire documentation	2	Fin de validité de la convention afférente	D	
J3/ Suivi de l'apport d'énergie renouvelable dans le réseau électrique national						
J3-01	Suivi des contrats d'installations de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération	Copie du contrat entre le propriétaire et le gestionnaire de réseau	20		C	
J3-02	Liste des installations de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération	Nom et adresse du propriétaire, date de première injection de la centrale, puissance installée, lieu de la centrale	20		D	Justification du sort final Cette base de données reprend une partie des informations contenues dans les contrats conservés ailleurs
J4/ Définition de la politique d'économie circulaire						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J4-01	Elaboration de la stratégie d'économie circulaire - documents engageants et finalisés	Stratégie d'économie circulaire, correspondance engageante	10		C	
J5/ Documents de préparation et de suivi à court terme						
J5-01	Appel d'offres pour le financement pour des tiers de nouvelles installations de production d'électricité photovoltaïque - documents engageants de la procédure et offres retenues	Cahier des charges, avis, correspondance engageante, analyse des offres, avis d'adjudication, dossier de projet retenu, document de suivi de la réalisation des projets	5		C	
J5-02	Appel d'offres pour le financement pour des tiers de nouvelles installations de production d'électricité photovoltaïque - documents non engageants de la procédure et offres non retenues	Correspondance non engageante, dossier de projet non retenu	5		D	
J5-03	Elaboration de la stratégie d'économie circulaire - documents préparatoire	Version préparatoire, correspondance non engageante	5		D	
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique économique générale et du développement de la diversification économique						
K1/ Négociations des perspectives de politique économique du pays						
K1-01	Travaux stratégiques de réforme - contributions et documents préparatoires	Contributions au Plan budgétaire et structurel à moyen terme (PBSMT), version préparatoire, document de travail	10		D	Justification du sort final : Le dossier complet du PBSMT est conservé auprès du ministère des Finances.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, présentation, réponse officielle, recommandation au pays	10		C	
K1-03	Négociation, gouvernance et suivi des collaborations et partenariats stratégiques	Traité, accord, contrat, convention, avenant, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis, rapport annuel	10		C	Observation : Le Ministère de l'Économie peut conserver une copie non modifiable des documents versés à des fins de consultation
K2/ Investissement pour la compétitivité de l'économie luxembourgeoise et pour le développement des écosystèmes						
K2-01	Administration des aides étatiques - documents engageants	Dossier de demande d'aide (formulaire, demande, pièce justificative, note d'analyse, avis, décision ministérielle, arrêté, convention, avenant, lettre d'information et de contrôle), pièce supplémentaire (rapport technique, rapport de valorisation, rapport d'évaluation)	10	Paiement de la dernière aide octroyée sur base du régime considéré	C	Justification de l'élément déclencheur : Règlement UE n°651/2014
K2-02	Administration des aides étatiques - documents non-engageants	Pièce supplémentaire (facture, tableau d'amortissement, fiche de salaire, leasing, liste de clients), accusé de réception	10	Paiement de la dernière aide octroyée sur base du régime considéré	D	Justification de l'élément déclencheur : Règlement UE n°651/2014



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Administration des aides pour la bonification d'impôts - documents signés	Documents signés (avis, décision ministérielle, attestation, certificat, avenant)	10	Emission du dernier certificat sur base du régime considéré	C	
K2-04	Administration des aides pour la bonification d'impôts - documents non-signés	Dossier de demande d'aide (formulaire, demande, pièce justificative, note d'analyse), pièce supplémentaire (rapport technique, rapport de valorisation, rapport d'évaluation, facture, tableau d'amortissement, fiche de salaire, leasing), accusé de réception	10	Emission du dernier certificat sur base du régime considéré	D	
K2-05	Administration d'aides supplémentaires issues de concours ou de programmes de sélection	Dossier d'appel à projet ou de concours (demande de participation, instruction, règle, procédure, programme), dossier de candidature (rapport d'avancement, plan d'affaire, lettre de sélection, lettre de félicitation), procès-verbal	10		C	Observation : La gestion des affaires courantes est opérée par LuxInnovation
K3/ Soutien aux entreprises en difficulté et autorisations ministérielles en matière d'énergie et du domaine spatial						
K3-01	Accès à la profession et sauvegarde de l'emploi	Communiqué de presse	10		D	Justification du sort final Les communiqués sont conservés auprès du SIP.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Demande de chômage partiel	Dossier de demande de chômage partiel (demande, signature, lettre d'accord, lettre de refus, tableau synoptique, bilan annuel, compte des pertes et profits)	10		C	
K3-03	Demande de préretraite-ajustement	Avis du comité de conjoncture	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des demandes de préretraite et ajustements sont conservés au ministère du travail.
K3-04	Demande d'exonération fiscale	Dossier de demande d'exonération fiscale (demande, accusé de réception, avis, transmis, lettre d'accord)	10		C	
K3-05	Plan de maintien dans l'emploi et plan de redressement	Dossier de demande du plan de maintien dans l'emploi (PDME) et du plan de redressement (PR) (avis du comité de conjoncture)	20		D	Justification du sort final : Les dossiers complets du plan de maintien dans l'emploi (PDME) et du plan de redressement (PR) sont conservés au ministère du travail.
K3-06	Notification des licenciements économiques	Formulaire, tableau synoptique	10		C	
K3-07	Demandes d'autorisation des sociétés pour opérer un satellite	Dossier d'autorisation, avis de l'Agence spatiale luxembourgeoise, décision ministérielle	10		C	
K3-08	Demande d'autorisation pour l'interconnexion du réseau électrique national avec le réseau électrique d'un pays frontalier	Demande, pièce justificative, correspondance, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-09	Demande d'autorisation pour l'utilisation des stocks de sécurité en cas de crise d'approvisionnement en produits pétroliers - documents engageants	Arrêté ministériel, règlement ministériel	10		C	
K3-10	Autorisation ministérielle pour l'utilisation des stocks de sécurité en cas de crise d'approvisionnement en produits pétroliers - documents non engageants	Demande	10		D	
K4/ Gestion des professionnels						
K4-01	Accréditations des experts pour la certification des constructions en matière de santé et de l'habitat	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'accréditation	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K4-02	Accréditations des experts pour la certification de la performance énergétique des bâtiments d'habitation et fonctionnels	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'accréditation	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K4-03	Agrémentation des experts pour la réalisation des audits énergétiques	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'accréditation	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K4-04	Déclaration d'activité d'importateur pétrolier	Formulaire de déclaration, extrait du registre de commerce et des sociétés, pièce justificative	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K4-05	Suivi des importateurs pétroliers en activité	Registre des importateurs pétroliers	5	Fin de validité de	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
				l'accréditation		
K4-06	Outils de calcul des prix maxima des produits pétroliers	Fichier de calcul, donnée de cotation internationale des prix	5	Fin de validité de la méthode de calcul	D	
K5/ Documents de gestion à court terme						
K5-01	Fixation du montant des contributions dans le cadre du mécanisme de compensation - documents engageants et finalisés	Arrêté ministériel, correspondance, note au ministre	5		C	
K5-02	Fixation du montant des contributions dans le cadre du mécanisme de compensation - documents préparatoire et non engageants	Document de travail, correspondance	5		D	
K5-03	Fixation du prix et du taux de biocarburants dans des produits pétroliers (essence, gazole, mazout) - documents engageants et finalisés	Arrêté ministériel, correspondance	5		C	
K5-04	Fixation du prix et du taux de biocarburants dans des produits pétroliers (essence, gazole, mazout) - documents préparatoires et non engageants	Document de travail, correspondance	5		D	
K5-05	Médiation pour la réalisation de travaux de construction ou de renouvellement de réseaux de distribution et de transport d'électricité	Correspondance, arrêté ministériel déclarant les travaux d'utilité publique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-06	Suivi de la sécurité de l'approvisionnement en électricité et en gaz	Rapport biannuel, note, avis, correspondance engageante	5		C	
K5-07	Gestion des stocks de sécurité pour des produits pétroliers - autorisation préalable pour le stockage à l'étranger	Autorisation ministérielle	5		C	
K5-08	Gestion des stocks de sécurité pour des produits pétroliers - demande d'autorisation préalable et déclaration des stocks	Formulaire de demande, correspondance avec le pays accueillant le stock, fichier de déclaration trimestrielle des stocks, rapport annuel analysant les mesures prises sur le plan national pour assurer et vérifier la disponibilité et l'accessibilité physique des stocks de sécurité	5		D	Observation Le rapport annuel est un rappel des dispositions légales en vigueur. Le même texte est envoyé chaque année à la Commission européenne.
L/ Aménagement des zones d'activités économiques						
L1/ Administration des terrains						
L1-01	Demande d'implantation dans une zone d'activité économique nationale	Dossier de demande (correspondance, description du projet, autorisation d'exploitation, autorisation d'établissement, attestation de conformité, rapport d'expertise, état des lieux, plan cadastral, bail, droit de superficie)	5	Durée de la convention	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-02	Demande d'obtention de terrain dans une zone d'activité régionale et communale	Convention (droit de superficie), avis	5	Durée de la convention	C	
L3/ Acquisitions, cessions et locations de terrains						
L3-01	Négociation des surfaces à attribuer et à aménager	Plan directeur sectoriel, présentation, compte rendu de réunion, avis, étude, inventaire, carte	5	Fin du droit de superficie ou de la garantie	C	
L3-02	Transactions immobilières et foncières	Correspondance, lettre d'intention, compromis de vente, titre de propriété, acte de vente, contrat de location, études	5	Echéance de la prescription	C	
L3-03	Autorisation de viabilisation des ZAE	Dossier d'autorisation d'urbanisme (enquête commodo, étude environnementale, plan d'aménagement particulier, demande de sondage archéologique, rapport du Centre national de recherche archéologique (CNRA), autorisation du Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (MECDD))	5	Fin de la durée de l'autorisation	C	
L3-04	Echanges opérationnel issus de la gestion des zones d'activité	Echanges opérationnels	5	Fin du droit de superficie ou de la garantie	D	
L4/ Certifications et contrôles relatifs aux bâtiments						
L4-01	Certification des constructions en matière de santé de l'habitat	Rapport d'analyse, certificat	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-02	Registre des certificats de performance énergétique des bâtiments	Donnée : classe d'énergie, consommation annuelle, plan ; surface, type de chauffage, toute donnée technique inhérente au calcul de la performance énergétique, type d'habitation, donnée professionnelle de l'émetteur du certificat	10		C	Justification de la DUA : Règlement grand-ducal du 31 août 2010 concernant la performance énergétique des bâtiments fonctionnels, art. 16 Règlement grand-ducal du 30 novembre 2007 concernant la performance énergétique des bâtiments d'habitation, art. 13
L4-03	Contrôle des certificats de performance énergétique et des audits énergétiques - documents engageants	Rapport de contrôle, lettre d'information des conclusions pour les experts contrôlés	10		C	
L4-04	Contrôle des certificats de performance énergétique et des audits énergétiques - documents non engageants	Liste des certificats et audits contrôlés, copies des certificats et audits contrôlés, correspondance	10		D	

M/ Mise en place d'un marché transparent et de confiance

M1/ Protection des résultats de recherche et de développement des entreprises innovantes



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-01	Demande de brevet d'invention	Dossier de brevet (requête, description de l'invention, revendication, dessin, résumé, lettre de priorité, arrêté), pièce supplémentaire (rapport de recherche, correspondance)	25		C	Justification de la DUA : Les dossiers doivent être conservés 25 ans compte tenu de la durée de vie maximale d'un brevet (maximum 20 ans à partir de la date de dépôt de la demande du brevet)
M1-02	Demande de brevet d'invention abandonnée avant publication/délivrance	Dossier de brevet (requête, description de l'invention, revendication, dessin, résumé, lettre de priorité), correspondance	25		D	
M1-03	Demande de cession ou transfert de la propriété du brevet d'invention	Procès-verbal de transfert, de cession, de mise en gage, contrat, correspondance	25		C	Justification de la DUA : Les dossiers doivent être conservés 25 ans compte tenu de la durée de vie maximale d'un brevet (maximum 20 ans à partir de la date de dépôt de la demande du brevet)
M2/ Gestion des concessions, certifications, contrôles et autorisations destinés aux personnes morales						
M2-01	Demande d'autorisation d'établissement	Formulaire, pièce justificative, garantie bancaire, correspondance	10	Cessation de l'activité ou refus de l'autorisation	D	
M2-02	Délivrance d'autorisation d'établissement	Certificat	10	Cessation de l'activité ou refus de l'autorisation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-03	Révocation ou annulation de l'autorisation d'établissement - documents engageants	Lettre de révocation, arrêté ministériel d'annulation, correspondance	10		C	
M2-04	Révocation ou annulation de l'autorisation d'établissement - documents opérationnels	Lettre d'information, lettre de rappel, correspondance	10		D	
M2-05	Dérogations spéciales à destination des administrations communales et/ou des associations commerciales	Arrêté ministériel	10		C	
M2-06	Gestion des concessions pour le réseau de distribution d'électricité et de gaz	Demande de concession ou de modification des termes, pièce justificative, avis de l'Institut luxembourgeois de régulation, arrêté ministériel	10	Fin de la validité de la concession	C	
M2-07	Gestion des autorisations de fourniture d'électricité et de gaz naturel	Demande d'autorisation, pièce justificative, avis de l'Institut luxembourgeois de la régulation, arrêté ministériel	10	Fin de la validité de la concession	C	
M3/ Sensibilisation à la culture de la sécurité de l'information et renfort des systèmes						
M3-01	Soutien à la société civile et aux entreprises en matière de sécurité de l'information - documents engageants	Discours, support de présentation, analyse des risques, rapport, correspondance, répertoire des sociétés actives dans les domaines de la cybersécurité	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Soutien à la société civile et aux entreprises en matière de sécurité de l'information - documents non engageants	Correspondance	10		D	
M5/ Supervision de la mise en œuvre de la politique économique générale au sein du GIE et des institutions sous tutelle						
M5-01	Participation du ministère de l'Économie dans des sociétés de droit privé, des établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique	Acte de création, acte de constitution, statut, correspondance	5	Fin de la participation	C	
M5-02	Gestion des nominations et des élections - documents engageants et finalisés	Note, arrêté de nomination, saisine, pièce justificative, bilan intermédiaire, procès-verbal, proposition de candidats, déclaration de candidats, arrêté ministériel, correspondance	5		C	
M5-03	Gestion des nominations et des élections - documents non engageants et préparatoires	Correspondance, circulaire, template, copie conforme	5		D	
M7/ Classification et labellisation touristique						
M7-01	Classification officielle des établissements d'hébergement touristique - documents engageants	Rapport d'inspection, ordre du jour, rapport de la Commission, convention, arrêté de classification, certificat et autorisation	10		C	
M7-02	Classification officielle des établissements d'hébergement touristique - documents non engageants	Auto-évaluation, pièce supplémentaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-03	Labellisation d'établissements et de sites touristiques	Tableau des nouveaux lauréats et des lauréats déclassés, contrat d'utilisation	10		C	
M8/ Règlement extrajudiciaire des différends						
M8-01	Résolution des litiges de consommation	Dossier de litige (demande, pièce justificative, lettre d'information, lettre de rappel, procès-verbal, proposition d'accord de médiation, accord de médiation)	1		C	Justification de la DUA : La durée maximale du traitement de litiges est de 3 mois sauf en cas de litige complexe
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	<ul style="list-style-type: none">- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché- Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	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	
P2-04	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	Réception définitive des travaux	D	

P3 / Marchés publics pour les services et fournitures



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché, adjudication et publication	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'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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressées au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, livre des factures, liste des factures, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce 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
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures* des fonctionnaires, des employés et des salariés	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État

R8/ Gestion opérationnelle des formations



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées et des formations spécialisées reçues	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	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
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
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-01	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	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Documentation technique, fichier journaux	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), liste des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Argumentaire, bon de livraison, documentation, 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, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du ministère de l'Économie	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * 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	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance avec les ANLux	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance, document de sensibilisation	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						Non utilisée
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, 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, newsletter, étude spécifique	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ACT : Administration du cadastre et de la topographie

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANEC : Agence pour la normalisation et l'économie de connaissance

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

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNRA : Centre national de recherche archéologique

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

FAQ : foire aux questions

FEDIL : Fédération des industriels luxembourgeois

FEDER : Fonds européen de développement régional

FNR : Fonds national de la recherche

GIE : groupement d'intérêt économique

ICT : technologie de l'information et de la communication



IGF : Inspection générale des Finances

ILR : Institut Luxembourgeois de la Régulation

INAP : Institut National de l'Administration Publique

IPIL : Institut de la propriété intellectuelle Luxembourg

MAE : ministère des Affaires étrangères

ME : ministère d'Etat

MECB : ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité

MECO : ministère de l'Économie

MFIN : ministère des Finances

MICE : *meetings, incentives, conferencing, exhibitions*

MT : ministère du travail

OCEIT : Office du contrôle des exportations, importation et du transit

ONU : Organisation des Nations Unies

OPI : Office de propriété intellectuelle

PDME : plan de maintien dans l'emploi

PME : petites et moyennes entreprises

PMI : petites et moyennes industries

PNR : programme national de réforme

PR : plan de redressement

RDI : recherche, développement et innovation

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de Législation

SIP: Service information et presse

SMILE: *Security Made In Lëtzebuerg*



SNCI : Société nationale de crédit et d'investissement

TIB: *Trade and Invest Board*

TISC: *Trade and Invest Steering Committee*

UE : Union européenne

RDI : recherche, développement et innovation

ZAE : zone d'activité économique



4. Annexes

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



.lu

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.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés.
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



Toutes 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**





Pour le ministère de l'Économie

*M. Lex DELLES, Ministre de l'Économie,
des PME, de l'Énergie et du Tourisme*

Date : 19 août 2025

Signature :

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M. Gilles REGENER, Directeur adjoint

Date : 19 août 2025

Signature :