



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DES PONTS ET CHAUSSEES

Référence	2025_50/PCH
Référence courrier	84fx97a2a
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	14/08/2025
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	9
1.2.5. Domaines liés au management.....	12
1.2.6. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.2.7. Domaines liés aux fonctions support	21
1.3. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.4. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	61
4. Annexe	62
<i>Signatures</i>	<i>64</i>



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Lorsque le Luxembourg accède à l'indépendance en 1839, son réseau routier est modeste et en mauvais état. Cette situation est un frein au développement de l'économie nationale alors que le Luxembourg rejoint l'union douanière allemande en 1842.

Dans un objectif de centralisation et d'efficacité dans la construction d'un réseau routier, la loi du 6 avril 1843 crée l'Administration des travaux publics et définit ses activités. Celle-ci devient alors responsable de la réalisation des projets, de la direction et de la surveillance des constructions qui se font pour le compte de l'État. L'administration a également une mission de surveillance des ouvrages exécutés pour le compte des communes et établissements publics. Elle est également chargée de superviser l'application de la loi concernant les mines, carrières, cours d'eaux et voies navigables. L'Administration des travaux publics est alors placée sous l'autorité d'un ingénieur en chef et de deux ingénieurs, l'un installé dans l'arrondissement de Luxembourg et le second dans l'arrondissement de Diekirch.

Les évolutions législatives de la fin du XIX^e siècle affinent les missions de l'administration pour les adapter au contexte économique et politique et lui accordent davantage de personnel. La loi du 17 mai 1874 accorde de nouvelles prérogatives à l'administration, dont le contrôle des chemins de fer concédés et l'étude des chemins de fer ordonnés par le Gouvernement. Les missions auprès des communes se diversifient et comprennent la construction et l'entretien des chemins vicinaux ainsi que la réalisation de plans généraux de la voirie vicinale. Ces missions s'inscrivent dans la continuité des lois votées à partir de 1874, autorisant la reprise et l'entretien par l'État de centaines de kilomètres de chemins vicinaux, considérés comme essentiels au développement du pays. Ces évolutions aboutissent au désenclavement des communes luxembourgeoises. La loi de 1874 adjoint également, aux personnes de l'Administration des travaux publics, un architecte de l'État ainsi qu'un architecte de district. Il n'existe pas à l'époque, de distinction claire entre les travaux touchant les ponts et chaussées et ceux concernant les bâtiments publics.

Le début du XX^e siècle correspond à de nouvelles évolutions pour l'Administration des travaux publics. Le développement économique du pays, notamment grâce à la sidérurgie, puis l'arrivée de l'automobile, nécessitent une modernisation et un renforcement des infrastructures. Les missions de l'Administration des travaux publics tendent donc à se recentrer vers l'entretien et la construction de routes, voies navigables et ouvrages d'art. Le Service de l'architecte de l'État et du contrôle des constructions communales acquiert une plus grande autonomie avec la loi du 19 mars 1910, tout en restant rattachée à l'Administration des travaux publics. La division des compétences commence ainsi à être mieux définie.

Au sortir de la Seconde Guerre mondiale, le réseau routier est à nouveau en ruine. La bataille des Ardennes de l'hiver 1944-1945, longue et violente, laisse le nord du pays fortement



endommagé. Les ponts ont été détruits par les bombardements et le réseau routier est inutilisable. Pour faire face aux nombreux défis de la reconstruction, l'Administration des travaux publics est une nouvelle fois réorganisée au cours de l'année 1945 et devient l'Administration des ponts et chaussées (ci-après nommée PCH). L'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) est créée la même année, ce qui acte la séparation des missions de chacune des administrations. La loi du 27 septembre 1945 prévoit, parmi les trois sections de la nouvelle administration, un poste d'essai des matériaux et un service géologique.

La PCH connaît des réorganisations en 1964 et 1974, qui ajoutent un service responsable de la voirie de l'aéroport, un service responsable des barrages et un service des cours d'eau navigables et flottables. Les réorganisations successives augmentent le nombre des agents et permettent à l'administration de faire face à des missions d'envergure. Le Fonds des routes créé en 1967 suite à une commission parlementaire, a pour but de financer une modernisation des réseaux routiers nationaux. Les travaux de construction des autoroutes du pays débutent en 1969 et permettent une meilleure intégration régionale du Luxembourg, parallèlement à la construction de l'Union européenne.

La PCH est à nouveau réorganisée en 2010. Elle est placée depuis 2018 sous la tutelle du ministère de la Mobilité et des Travaux publics (ci-après nommé MMTP).

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 3 août 2010 portant réorganisation de l'Administration des ponts et chaussées.**

Loi qui vient détailler les missions, l'organisation et les différentes carrières attachées à l'administration.

- **Règlement grand-ducal du 28 mai 2015 modifiant le règlement grand-ducal du 28 avril 2011 déterminant l'organisation de l'Administration des ponts et chaussées.**

Règlement d'exécution qui complète la loi du 03 août 2010 sur les aspects organisationnels et vient préciser les missions des différentes divisions de l'administration.

1.1.3. Organisation et missions

L'Administration des Ponts et chaussées se trouve sous la tutelle du ministère de la Mobilité et des Travaux publics. Ce dernier est notamment chargé de doter le pays en infrastructures nécessaires à son développement économique, dans le domaine de la voirie et des bâtiments publics. Il est responsable de la définition, de la conception et de l'orientation des travaux.

La PCH entretient ainsi des liens étroits avec son ministère de tutelle. Elle a pour missions la construction et l'entretien de la voirie de l'État, la réalisation de projets financés par le Fonds des routes et la gestion et l'encadrement du trafic routier. L'administration est également



responsable de la construction et de l'entretien des barrages et ouvrages d'art et de l'aménagement du réseau cyclable national. Ces missions sont réalisées grâce aux neuf divisions de l'administration. Elle possède également un laboratoire, destiné à l'étude et à l'analyse des matériaux de construction destinés aux services publics. Le service géologique de l'État est responsable d'études, d'expertises et de recherches scientifiques en matière de géologie, géotechnique, hydrogéologie et géomorphologie.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, l'Administration des ponts et chaussées est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les

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.



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. La PCH 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 la PCH et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des divisions de la PCH, 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 la PCH produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

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.



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 de la PCH, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

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.

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



- Les regroupements pertinents de documents isolés mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d'activité, des statistiques, des tableaux de bord.

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de l'Administration des ponts et chaussées » du domaine « Synthèse des activités de l'Administration des ponts et chaussées et présence publique de sa direction ».

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.



– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

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

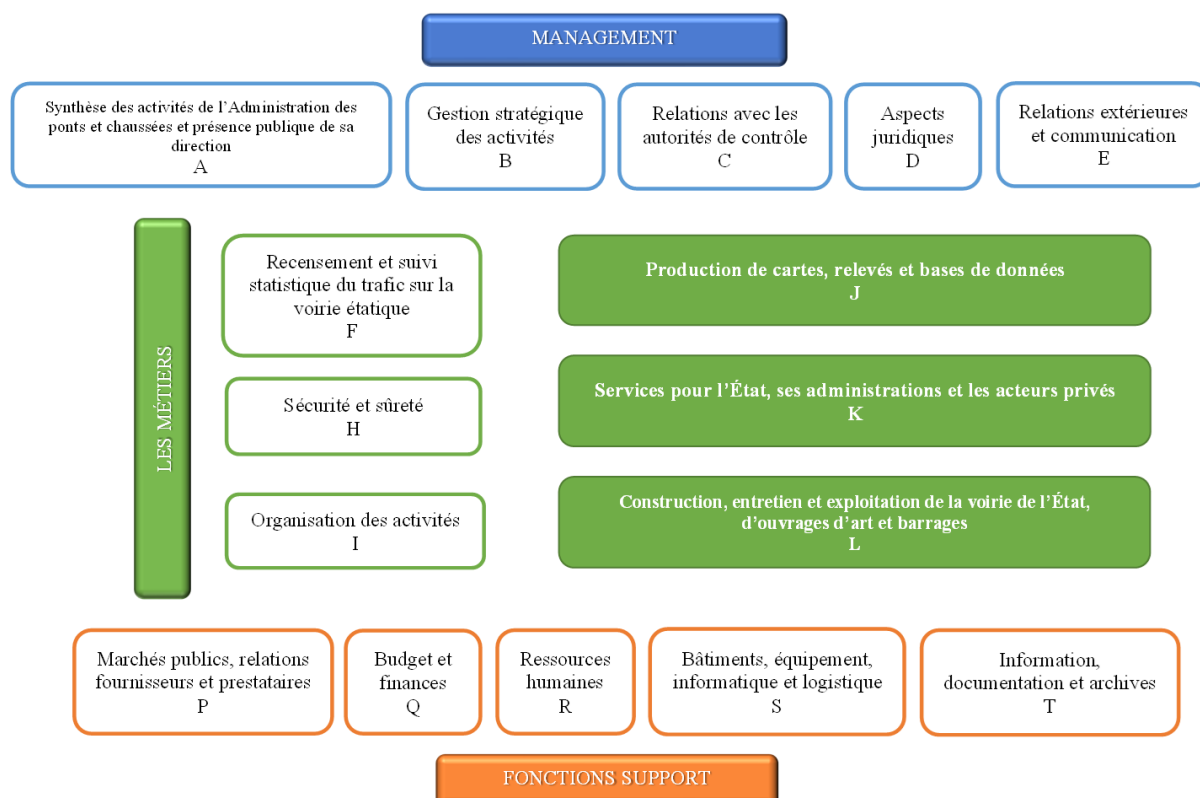
– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité

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

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



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

A/ Synthèse des activités de l'Administration des ponts et chaussées et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration des ponts et chaussées
A2/ Vie interne de l'Administration des ponts et chaussées
A5/ Gestion des activités du Directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
C/ Relations avec les autorités de contrôle
C1/ Autorisations majeures
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Conseils juridiques
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/ Recensement et suivi statistique du trafic sur la voirie étatique
F2/ Gestion des statistiques et données
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents de travail et de trajet
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets (hors projets de travaux)
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Production de cartes, relevés et bases de données
J1/ Gestion des données topographiques, photogrammétriques et géographiques
J2 / Gestion des données géologiques, recherches et publications
J3/ Gestion opérationnelle
K/ Services pour l'État, ses administrations et les acteurs privés
K1/ Évaluation des risques géologiques
K2/ Étude, essai et contrôle des matériaux de construction destinés aux services publics
L/ Construction, entretien et exploitation de la voirie de l'Etat, d'ouvrages d'art et de barrages
L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains, à la voirie et aux ouvrages
L2/ Etudes préalables et passation de marchés de travaux publics pour lesquels l'Administration est maîtresse d'ouvrage
L3/ Réalisation des travaux
L4/ Gestion et exploitation de la voirie
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q1 / Suivi financier des projets et des marchés publics
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des examens et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipements, informatique et logistique
S1/ Entretien des bâtiments et travaux
S2/ Documents de suivi et d'entretien des gros équipements et des véhicules
S3/ Documentation des systèmes informatiques
S4/ Gestion opérationnelle des petits équipements



S5/ Gestion courante des véhicules, du matériel et des installations
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

Stratégie de conservation des documents de la PCH

1.2.5. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels de la PCH et les différents rapports issus des divisions et services de la PCH (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la PCH. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont la PCH est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la PCH et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Les documents engageants traçant les activités officielles de l'administration (A5-01) sont conservés, car ils retracent les activités de la direction de la PCH.

L'agenda du Directeur (A5-03) – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Directeur d'un point de vue calendaire. Chaque directeur étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la PCH 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 (B1-03) engagent la PCH 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. Les documents de suivi du courrier entrant et sortant (B1-01) assurent la traçabilité et l'identification des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, la PCH agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, la PCH est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de la PCH. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la PCH sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-02) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. Les versions préparatoires des documents (B3-01) sont normalement vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel. Néanmoins, les flux documentaires avec le MMTP sont en cours de clarification. La PCH se réfère régulièrement à ses versions préparatoires pour formuler une réponse sur d'autres sujets. Ainsi, le sort final conservation est pour le moment retenu pour assurer la préservation des informations.

La catégorie B4 regroupe les démarches entreprises par la PCH pour évaluer ses services en interne ou par le biais d'organismes externes. Les rapports d'audit rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils analysent la conformité de l'organisation, des décisions et des comptes publics avec les préconisations nationales et internationales. Ils sont aussi le reflet des préoccupations spécifiques de chaque époque, notamment en matière de sécurité, de santé ou de protection environnementale. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps.

La série B4-02 représente les documents non-engageants issus des contrôles de gestion et des audits, les documents issus de cette série étant opérationnels, ils sont donc destinés à la destruction.

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 « Relations avec les autorités de contrôle » (C)**

Au sein du domaine « Relations avec les autorités de contrôle » (C), la série C1-01 retrace l'historique des accréditations et certifications obtenues par le laboratoire de la PCH. Ces certificats sont un gage de la qualité et de la régularité de son travail dans le temps. Ils sont donc conservés.



– Domaine « Aspects juridiques » (D)

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

Les documents issus de la gestion des réclamations, de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre la PCH et revêtent en ce sens un intérêt historique. Cependant, ils sont également conservés au sein du ministère de tutelle et peuvent être détruit par la PCH sans perte d'informations.

Dans un même ordre de réflexion, les documents issus de la gestion des dommages aux infrastructures (D2-02), aux usagers (D2-03) perdent leur intérêt une fois leur DUA respectives échues. En effet, les décisions issues des différentes gestions liées aux infrastructures et aux usagers sont prises par le ministère de tutelle, la PCH peut donc détruire ces documents sans perte d'informations. Enfin, en ce qui concerne la gestion des réclamations (D2-04), les documents perdent toute valeur une fois leur DUA échues et sont destinés à être détruit.

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

– Domaine « Relations extérieures et communication » (E)

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



conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de la PCH, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de la PCH avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de la PCH. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par la PCH (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de la PCH. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries précédemment conservées. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par la PCH (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de la PCH aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la PCH, de la participation de l'État à des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international concernant la construction et l'entretien de la voirie routière et cyclable de l'État. Ils rendent aussi compte de la réalisation de projets financés par le Fonds des routes, de la gestion et de l'encadrement du trafic routier ainsi que de la gestion des ouvrages d'art de l'État (barrage et tunnel notamment). La conservation est également retenue pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la PCH d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la PCH, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la PCH ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de la PCH sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://pch.gouvernement.lu/fr.html> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la PCH ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-



02). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de la PCH, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation de la PCH. Il est donc conservé.

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

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.2.6. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recensement et suivi statistique du trafic sur la voirie étatique » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail importante pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

Par leur mission de contrôle du trafic routier sur les voiries étatiques, la PCH possède de très nombreuses données de comptage du trafic (F2-02). Ces données sont multiples et alimentent des analyses dans différents domaines scientifiques et historiques relatifs aux usages, aux usagers et aux infrastructures des voiries étatiques, elles sont donc vouées à la conservation.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de la PCH et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la PCH 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 et 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 documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par la PCH pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont



également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de la PCH devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

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

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

Les documents issus des projets portés par la PCH (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. Il en est de même pour les projets portés par des instances internationales ou européennes (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03), puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de la PCH. 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 la PCH, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques sont conservés. Une DUA de 1 an à compter de la fin de validité du contrat ou de la convention est retenue, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 1 an. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur facilite la bonne gestion de ces documents.

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



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

– **Domaine « Production de cartes, relevés et bases de données » (J)**

Le domaine J est consacré à certaines activités de la division des géomètres et de la photogrammétrie ainsi que du service géologique de l'État luxembourgeois. Les séries relevant de la collecte de données sur le territoire, qu'elle soit de nature photographique (J1-01) ou géographique (J1-02), retracent l'évolution et la nature du territoire du Grand-Duché et sont donc conservées. À l'inverse, les repères relatifs aux données topographiques (J1-03) sont voués à la destruction, 10 ans après la disparition du point topographiques du territoire luxembourgeois. En effet, ces points ne servent que durant certains projets et sont considérés comme définitifs, mais peuvent disparaître. Pour ce faire, la PCH effectue des contrôles récurrents les concernant.

Les données de la catégorie J1, regroupées dans des banques de données sont régulièrement mises à jour. Des extractions de données (J2-01) sont produites pour permettre l'étude linéaire des changements sur le territoire. Ces extractions permettent de connaître les conditions du territoire luxembourgeois à un instant donné et alimentent de nombreuses recherches et études, notamment dans les domaines de la géographie ou de l'aménagement du territoire.

Forts de ces données, les services de la PCH produisent toutes sortes de documents relevant de leur étude, tels que des cartes, des bulletins de relevés ou encore des articles dans des revues scientifiques (J2-02). Ces documents sont d'une grande richesse puisqu'ils documentent les méthodes scientifiques et font état de relevés à différentes périodes. Ils permettent donc de retracer l'histoire scientifique, géographique et géologique du Grand-Duché.

Enfin, la série J3-01 correspond aux extractions de données issues de demandes dans le cadre des projets de travaux. Les données de cette série ont un intérêt ponctuel et les conclusions de leur étude se retrouvent dans des documents de synthèse conservés par ailleurs. Ainsi, ces documents perdent leur utilité à la fin de la DUA, la série peut donc être vouée à la destruction.

– **Domaine « Services pour l'État, ses administrations et les acteurs privés » (K)**

Dans le cadre de leurs activités, les services de la PCH produisent de nombreux avis géologiques et études géotechniques (K1-01) que ce soit dans le cadre d'un projet de travaux impliquant les voiries, les barrages ou les ouvrages d'art présents sur le territoire luxembourgeois. C'est également le cas lorsque les communes font appel à la PCH afin de construire ou d'agrandir des cimetières. Tous ces documents possèdent une forte valeur historique, scientifique et juridique, ils sont donc destinés à la conservation.

Les travaux de construction des voiries et/ou des ouvrages d'art nécessitent un certain nombre de matériaux. Ces derniers sont soumis à une analyse poussée du laboratoire de la PCH. Une fois validés, ils sont recensés sur une liste de matériaux « acceptés » (K2-01), renouvelée annuellement. Elle permet aux sous-traitants d'avoir connaissance des matériaux utilisables ou



non dans le cadre des contrats. Ces listes permettent d'avoir une connaissance approfondie des matériaux utilisés dans temps pour des travaux sur le territoire du Grand-Duché. Ils documentent aussi l'évolution des méthodes de travail sur les chantiers. Pour ces raisons, la série est vouée à la conservation. À l'inverse, les documents opérationnels issus des séries K2-02 et K2-03 sont destinés à la destruction car ils ne possèdent pas d'utilité à l'échéance de la DUA. Les données de K2-03 sont notamment reprises dans les dossiers de travaux.

– **Domaine « Construction, entretien et exploitation de la voirie de l'État, d'ouvrages d'art et de barrages » (L)**

La catégorie L1 « Documents fondamentaux liés aux terrains, à la voirie et aux ouvrages » reprend de nombreux documents d'une importance capitale. Notamment en ce qui concerne la gestion des emprises (L1-01). Cette série concerne l'ensemble des documents relatifs à l'acquisition, à l'échange et à la cession de terrains nécessaires aux infrastructures publiques. Ces documents, comprenant notamment les tableaux des emprises, retracent l'historique des terrains des infrastructures publiques et relèvent par conséquent d'une grande importance historique pour connaître la gestion du parc immobilier de l'Etat luxembourgeois. Cette série est donc conservée une fois sa DUA échue.

La série L1-02 correspond au classement et au déclassement de la voirie. Les voies sont classées en fonction de leur importance pour le réseau de voirie étatique du pays. Ces documents servent également à déterminer si la voirie dépend de la compétence étatique ou communale. Les documents possédés par la PCH servent en tant que documentation préparatoire pour le dossier définitif, conçu et conservé au sein du ministère de tutelle. La PCH peut donc détruire ces documents à l'échéance de leur DUA sans risque de perte d'informations.

Dans le cadre de la sécurisation des infrastructures et des tunnels sous la supervision de la PCH, de nombreux documents de sécurité (L1-03 et L1-04) sont élaborés afin de garantir la protection de ces infrastructures conformément aux directives NIS. Pour des raisons de sécurité et de sensibilité des informations, ces documents restent en conservation à la PCH pendant dix ans à compter du démantèlement de l'infrastructure ou du tunnel, avant d'être versés aux ANLux. Il en est de même pour les documents concernant la construction, le suivi et l'entretien des voiries et des ouvrages (L1-05) mentionnés ci-dessus.

Dans le cadre des missions de travaux publics (catégorie L2), la PCH doit étudier et concevoir de nombreux projets sous toutes leurs formes, notamment en termes d'impact sur le territoire ou bien en termes de faisabilité (L2-02). Si l'étude est concluante, un dossier de soumission est alors conçu avant d'être soumis pour approbation au ministère de tutelle qui autorise ensuite la publication du marché public (L2-03). Après analyses des candidatures retenues, la PCH donne le marché à un soumissionnaire (L2-04). Tous ces documents détaillent la procédure de lancement de travaux publics. Ils sont une grande richesse pour l'étude du développement et de l'aménagement du territoire luxembourgeois. Ainsi, ils sont destinés à la conservation après une DUA de 30 ans à compter de la réception définitive des travaux par la PCH.



Les dossiers non retenus par la PCH, qu'il s'agisse d'un projet (L2-01) ou d'une soumission (L2-05), n'ont pas de valeur historique avérée et sont détruits. Cependant, la durée de conservation varie selon la nature du dossier : les dossiers de projet sont archivés pendant 30 ans car les projets peuvent être réalisés ultérieurement, en fonction de l'évolution constante des besoins du territoire luxembourgeois. En revanche, les recours concernant une soumission sont plus courts. Une DUA de 10 ans est donc retenue.

Le domaine L3 couvre l'ensemble des activités liées à la planification, l'exécution, le suivi financier et sécuritaire, ainsi que la réception des chantiers sur la voirie. Les documents produits dans ce cadre ont une valeur probante élevée, car ils attestent du respect des obligations légales, contractuelles et techniques en matière de travaux publics. Ils permettent de justifier les décisions prises par l'administration, de garantir la transparence des processus et de prévenir les litiges liés à la responsabilité civile ou pénale.

Les documents relatifs aux autorisations environnementales, communales et CFL (L3-01), constituent des preuves essentielles de la conformité légale et sécuritaire des projets. Ils attestent des démarches administratives effectuées auprès des instances compétentes et encadrent légalement le démarrage des travaux. Ces documents sont utiles pour répondre à d'éventuels recours ou contrôles à posteriori c'est pourquoi un élément déclencheur est ajouté. La série est conservée.

Il en est de même pour les séries L3-02 et L3-03, relatives aux dossiers de suivi, d'exécution et de gestion sécuritaire des chantiers. Ces documents servent de références sur les chantiers de la PCH et permettent de retracer au fil du temps l'évolution des exigences en matière de sécurité et d'exécution des travaux.

Les procès-verbaux de réception et les attestations de garantie décennale (L3-04) formalisent l'achèvement des travaux et les engagements des parties prenantes. C'est un élément indispensable pour faire valoir des droits en matière de garanties légales ou contractuelles. Ils documentent également le processus de réception des travaux avec les éventuelles réserves exprimées. Au-delà de la DUA, ces informations sont d'une grande richesse pour la PCH ou les chercheurs qui trouveront des éléments détaillés sur la finalisation des travaux engagés. La série est donc conservée.

La série L3-05 « Suivi financier opérationnel » permet d'auditer les dépenses, de prévenir les litiges financiers et de justifier les ajustements contractuels des chantiers. Elle représente le volet financier des chantiers, tandis que la série L3-06 « Contrats liés aux projets de travaux » reprend le volet contractuel et donc juridique des chantiers de la PCH. Ces deux séries sont destinées à la conservation étant donné leur caractère historique et juridique fort.

Les séries L3-07 et L3-08 reprennent les documents de planification et de suivi opérationnel des chantiers de la PCH. Bien qu'essentiels pendant la durée des travaux, ils perdent leur intérêt à l'échéance de leurs DUA respectives et sont donc détruits.



Le domaine L4 concerne la gestion des infrastructures routières et autoroutières, incluant la délivrance et le suivi des permissions de voirie, la gestion des accidents et incidents, ainsi que l'entretien des équipements de sécurité et des éléments environnementaux. Ce domaine regroupe des documents ayant une valeur administrative, juridique et opérationnelle, garantissant la traçabilité des actions menées pour assurer la sécurité et la fluidité du réseau routier.

Les séries L4-01 et L4-05 reprennent les documents relatifs à la délivrance et au suivi des permissions de voirie, accordées par le ministère de tutelle ou par la PCH. Ces demandes retracent les différents exploitants et gestionnaires de la voirie étatique. Elles documentent ainsi les conditions d'exploitation de la voirie et justifient des droits. Elles sont donc conservées.

En ce qui concerne l'apaisement du trafic (L4-02), la série rend compte des mesures adoptées pour améliorer la circulation sur les voies étatiques et garantir la sécurité de tous ses usagers. Par conséquent, les documents issus de cette série représentent un pan de l'histoire des voiries et de leur utilisation par la population nationale et internationale, permettant de nombreuses analyses et retombées statistiques. La série est donc conservée.

Les documents relatifs à l'exploitation de l'éclairage (L4-11) et aux règlements de circulation (L4-14) sont conservés au sein de la PCH durant leur validité. Ils peuvent cependant être détruits une fois leur DUA expirée après la fin de leur pertinence administrative.

Le reste des séries de la catégorie L4 (L4-03, L4-04, L4-06 à L4-10, L4-12, L4-13 et L4-15), ont pour point commun de regrouper des données opérationnelles dont l'utilité et l'intérêt historique n'est plus avérée une fois la DUA échue. Elles sont donc destinées à la destruction.

1.2.7. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de la PCH 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.

Pour ses besoins propres, la PCH est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-04 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la PCH à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions retenues pour un marché de fournitures 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, la série P3-03 est donc vouée à la destruction. Néanmoins, la PCH conclut également des marchés de grande envergure (P3-02) pour des matériaux et équipements, nécessaires à la réalisation de leur cœur de métier. Une partie des documents, telle que la documentation technique, est conservée à des fins de recherche historique. Ils rendent compte de l'évolution des différents éléments présents dans les marchés de la PCH, offrant ainsi une compréhension précieuse de la manière dont les chantiers sont menés et les ressources mises à disposition en fonction de l'époque et du type de chantier.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-05) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié aux budgets et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de la PCH. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers.

Les documents relatifs au suivi, à la justification et à la planification des dépenses des projets de la PCH (Q1-01) constituent un élément essentiel de l'histoire financière de la PCH et de la



répartition du budget entre les différents projets. Ces documents, qui permettent de retracer précisément les dépenses engagées, sont destinés à être conservés.

Il en va de même pour les documents finaux des suivis financiers des projets soumis à une loi de financement (Q1-02), qui représente un autre volet majeur de l'histoire financière des projets de la PCH. En cela qu'ils retracent les différents montants alloués aux projets et mettent en avant l'importance dans la politique grand-ducale du ou des projets concernés.

En revanche, les documents préparatoires aux suivis financiers (Q1-03) ainsi que les garanties bancaires (Q1-04) sont destinés à être détruits dix ans après l'établissement du décompte final des projets concernés.

Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget de la PCH (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). Le projet de budget du Fonds des routes (Q4-02) est également détruit car l'IGF en centralise la collecte. La série Q4-03 est à détruire également car elle relève de la gestion opérationnelle.

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

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

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

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



documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. 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. La PCH possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la PCH 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 la PCH concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01), aux cartes de légitimation (R4-04), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation des formations (R8-01 et R8-04) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la PCH. 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 la PCH dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou



de nomination (R7-01), la correspondance avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de la PCH, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04, R7-05) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées ailleurs.

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

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

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

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

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S1) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S1-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par la PCH 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'ABP dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par la PCH, une fois la DUA échue. Pour des raisons pratiques liées à la gestion des locaux, la PCH détruit ces documents 10 ans après le départ du bâtiment.

Les baux de location des espaces de travail (S1-02) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par la PCH, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de la PCH. La PCH possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent être détruites sans préjudice d'une perte d'information, une fois la DUA échue, soit 10 ans après la fin d'occupation des locaux.

La gestion des véhicules et des gros équipements (S2) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par la PCH, en particulier pour les véhicules de chantier et d'entretien de la voirie (S2-01), mais également pour le parc automobile de la PCH (S2-02). 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 ou la vente du véhicule et sont détruits.

La documentation des systèmes informatiques (S3) revêt une importance historique non négligeable concernant l'histoire des systèmes et des développements informatiques mis en place, conçus et utilisés par la PCH (S3-01) dans le cadre de ses missions d'entretien et de développement de la voirie étatique du Grand-Duché de Luxembourg. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par la PCH sur avis des référents informatiques. Dans cette optique, les documents servant de support à l'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés sont conservés. Il en va de même pour les projets de développement (S3-02). À l'opposé, les documents issus de la maintenance des applications et des logiciels (S3-03) sont détruits, car ils relèvent d'un caractère opérationnel et perdent tout intérêt à l'échéance de leur DUA.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S4), 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 (S4-01, S4-02) 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 (S5) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (1 à 2 ans), car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la PCH : 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) qui concernent 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 la PCH en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la PCH (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 plus-value à la

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



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, la PCH peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support.

La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la PCH comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier.

La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la PCH, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif.

Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par la PCH 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.



1.3.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 de la PCH, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.4.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.

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 de l'Administration des ponts et chaussées et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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.

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 de l'Administration des ponts et chaussées et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration des ponts et chaussées						
A1-01	Suivi des activités	Rapport d'activité annuel de l'Administration des ponts et chaussées, rapport d'activité annuel des divisions et services, statistique d'activité, synthèse, film annuel des chantiers*	10		C	Observation : *En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
A2/ Vie interne de l'Administration des ponts et chaussées						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du Directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note*	1	Départ du directeur	C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du directeur	D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	1	Départ du directeur	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	30		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte rendu, rapport, annexe, document support, documentation, dossier de réunion, demande, avis, transmis	20		C	
B1-03	Décisions stratégiques de l'Administration	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	1	Fin de validité	C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents finalisés transmis au ministère de tutelle	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	20		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, rapport télétravail, 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, demande d'impression de cartes de visite	3		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C1/ Autorisations majeures						
C1-01	Documents d'accréditation et de certification	Certificat	10		C	
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		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-02	Gestion des dommages à l'infrastructure causés par les usagers	Procès-verbal, <i>pro justitia</i> , devis, transmis, rapport, pièce justificative, avis, décision ministérielle, correspondance, déclaration, copie de jugement	10		D	
D2-03	Gestion des dommages causés aux usagers	Demande d'indemnisation, rapport, procès-verbal, facture, pièce justificative, devis, avis, transmis, décision ministérielle, déclaration de désistement, déclaration de paiement, correspondance	10		D	
D2-04	Gestion des réclamations	Correspondance, avis, pièce justificative	5		D	
D3/ Conseils juridiques						
D3-01	Conseils juridiques	Correspondance, document préparatoire, documentation	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel, plan de communication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Support de presse, programme, dossier de presse, revue de presse	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations - documents engageants	Programme, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, photographie, vidéo	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail, reporting et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport, statistique, questionnaire, correspondance, tableau, analyse	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'Administration des ponts et chaussées n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://pch.gouvernement.lu/fr.html



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle de l'Administration	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'Administration dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	5		D	
F/ Recensement et suivi statistique du trafic sur la voirie étatique						
F2/ Gestion des statistiques et données						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données	15		C	
F2-02	Données de comptage du trafic	Données météorologiques, données sur l'occupation des parkings intelligents, données sur le niveau de service, données journalières de comptage du trafic	15		C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents de travail et de trajet						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance, rapport d'enquête, photographie, analyse, rapport d'accident	15		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	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, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets (hors projets de travaux)						
I2-01	Projets portés par l'Administration des ponts et chaussées - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	1	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, instruction directoriale, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, consigne d'exploitation	1	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	1	Fin de validité	D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'administration et de ses services	Note de service non engageante, note personnelle, plan de travail, planning, tableau des astreintes	1	Fin de validité	D	
J/ Production de cartes, relevés et bases de données						
J1/ Gestion des données topographiques, photogrammétriques et géographiques						
J1-01	Campagnes photogrammétriques	Image aérienne, photographie, photographie documentaire, orthophotographie, nuage de points, fichier CAO, modèle 3D photoréaliste	10		C	
J1-02	Données géographiques	Données géographiques (panneau de signalisation routier et cyclable, réseau routier et numérisé)	10		C	
J1-03	Données topographiques	Synthèse du repère de nivellement, repère topographique	10	Disparition du point topographique	D	
J2 / Gestion des données géologiques, recherches et publications						
J2-01	Tenue et mise à jour des banques de données et systèmes d'information géologique	Extraction de données	1		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J2-02	Production de cartes et de publications	Carte, article, publication, bulletin	1		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
J3/ Gestion opérationnelle						
J3-01	Mise à disposition des données topographiques pour les projets	Extraction de données	1		D	
K/ Services pour l'État, ses administrations et les acteurs privés						
K1/ Évaluation des risques géologiques						
K1-01	Production d'avis géologiques	Avis géologique, étude géotechnique, rapport, analyse, correspondance	50		C	
K2/ Étude, essai et contrôle des matériaux de construction destinés aux services publics						
K2-01	Recensement des matériaux acceptés par l'administration	Liste annuelle	10		C	
K2-02	Agrément des fournisseurs de matériaux	Certificat annuel	10		D	
K2-03	Gestion des demandes d'analyses	Demande d'analyse, documentation, bulletin d'analyse, rapport	10		D	Justification du sort final : Les documents relatifs aux analyses des matériaux utilisés dans les projets menés par l'Administration des ponts et chaussées sont conservés dans les dossiers de travaux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Construction, entretien et exploitation de la voirie de l'Etat, d'ouvrages d'art et de barrages						
L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains, à la voirie et aux ouvrages						
L1-01	Gestion des emprises	Tableau des emprises, compromis de vente, compromis d'échange, plan, plan cadastral, correspondance, tableau des hypothèques, acte d'achat, acte d'échange	30	Fin d'attribution du terrain à l'Administration	C	
L1-02	Classement et déclasserement de la voirie étatique	Procès-verbal de délibération communale, correspondance, plan, tableau des voies à reclasser	30		D	Justification du sort final : Les dossiers définitifs sont conservés par le ministère de tutelle.
L1-03	Documents relatifs à la sécurité des infrastructures critiques	Rapport de sécurité	10	Démantèlement de l'infrastructure	C	
L1-04	Dossiers de sécurité des tunnels	Dossier de sécurité (présentation de l'infrastructure, dossier adapté à l'ouvrage (DAO), étude technique, descriptif technique, plan, analyse de risque, décharge pour mise en exploitation, avis de l'agent de sécurité, autorisation d'exploitation de l'ITM, avenant, résultat des tests de sécurité, avis du directeur de l'ITM, descriptif du fonctionnement du tunnel, descriptif sur la méthode d'entretien du tunnel, plan d'intervention d'urgence, compte rendu d'analyse d'incident ou accident, compte rendu des exercices et simulations, rapport de contrôle et d'entretien, annexe), procès-verbal de réunion, correspondance	10	Démantèlement du tunnel	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-05	Documents relatifs à la construction, au suivi et à l'entretien de la voirie et des ouvrages	Dossier as-built, dossier adapté à l'ouvrage, fiche technique des matériaux, rapport d'essai des matériaux, rapport de contrôle, rapport d'inspection, rapport de non-conformité, tableau de suivi de l'ouvrage, constat, avis, fiche de localisation, plan d'assurance qualité	10	Démantèlement de la voirie ou de l'ouvrage	C	
L2/ Etudes préalables et passation de marchés de travaux publics pour lesquels l'Administration est maîtresse d'ouvrage						
L2-01	Études préalables et dossiers de soumission pour des projets n'ayant pas abouti	- Étude d'impact, étude d'impact écologique, étude géotechnique, avis géologique, étude de faisabilité, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, étude technique, programme, mémoire technique, fiche de projet, avis, correspondance - Conditions d'appel d'offre, acte d'engagement, formule d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif, bordereau des prix, bordereau des prix unitaires, plan, annexe, additif - Demande d'autorisation pour une procédure négociée, autorisation ministérielle, avis de marché	30	Décision d'arrêt du projet	D	
L2-02	Études préalables	Étude d'impact, étude d'impact écologique, étude géotechnique, avis géologique, étude de faisabilité, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, étude technique, programme, mémoire technique, fiche de projet, avis, correspondance	30	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-03	Dossier de soumission (documents non signés et formulaires vierges) et publication du marché	- Conditions d'appel d'offre, acte d'engagement, formule d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif, bordereau des prix, bordereau des prix unitaires, plan, annexe, additif - Demande d'autorisation pour une procédure négociée, autorisation ministérielle, avis de marché	30	Réception définitive des travaux	C	
L2-04	Adjudication du marché et soumission retenue	- Procès-verbal d'ouverture des plis, tableau comparatif des offres, analyse des prix, procès-verbal d'adjudication, note, proposition d'engagement, arrêté ministériel, avis d'attribution, lettre d'attribution, demande de maintien d'offre - Offre, acte d'engagement, formule d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, CV, documentation, correspondance, déclaration de protection des données	30	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-05	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, formule d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, CV, documentation, correspondance, déclaration de protection des données	10		D	
L3/ Réalisation des travaux						
L3-01	Autorisations environnementales, communales et CFL	Demande, transmis, correspondance, formulaire, pièce justificative, accusé de réception, décision	10	Fin des travaux	C	
L3-02	Suivi et exécution des chantiers	Plan d'exécution, plan d'implantation des réseaux, plan de signalisation, liste des plans, état des lieux, compte rendu de réunion de chantier, croquis, correspondance, levée topographique, planning	10	Fin des travaux	C	
L3-03	Gestion de la sécurité sur les chantiers	Avis, plan général de sécurité et de santé, rapport de sécurité et de santé, rapport de contrôle, correspondance	10	Fin des travaux	C	
L3-04	Réception des travaux et documents justificatifs de la construction	Procès-verbal de réception provisoire, procès-verbal de réception partielle, procès-verbal de réception avec réserves, procès-verbal de réception définitive, attestation de garantie décennale, refus de réception	10	Fin des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-05	Suivi financier opérationnel	Demande de dépassement des quantités, avenant, notification, décompte, métré, acompte, procès-verbal d'acompte, demande de révision des prix, bordereau, correspondance, tableau de changement des prix, correspondance	10	Fin des travaux	C	
L3-06	Contrats liés aux projets de travaux	Contrat, contrat d'ingénieur, contrat d'expert, avenant	10	Fin des travaux	C	
L3-07	Suivi opérationnel des chantiers	Notification de début des travaux, rapport de chantier, plan des installations de chantier, plan de déviation, correspondance opérationnelle	10	Fin des travaux	D	
L3-08	Planification globale des travaux sur la voirie	Planning annuel des travaux, liste des voies à sécuriser, plan de mesure d'adhérence	10	Fin des travaux	D	
L4/ Gestion et exploitation de la voirie						
L4-01	Délivrance et suivi des permissions de voirie ministérielles	Demande, accusé de réception, plan, croquis, pièce justificative, avis des divisions, transmis, autorisation, avenant, prorogation, rapport, mise en demeure	20		C	
L4-02	Apaisement du trafic	Demande, avis, transmis, accusé de réception, correspondance	20		C	
L4-03	Gestion des accidents et incidents sur les autoroutes	Fiche main courante	20		D	
L4-04	Suivi opérationnel des activités, des incidents, accidents et interventions sur la voirie	Relevé des interventions, fiche d'intervention, rapport journalier, rapport d'intervention, rapport d'intervention du service hivernal, alerte, rapport hebdomadaire des brigades, rapport mensuel d'activité des brigades, rapport annuel des incidents et dégradations	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-05	Délivrance et suivi des permissions de voirie directes - permissions à caractère définitif	Demande, autorisation	10		C	
L4-06	Suivi des équipements de sécurité des tunnels et autoroutes	Alarme	10		D	
L4-07	Délivrance et suivi des permissions de voirie directes - permissions à caractère temporaire	Demande, autorisation	10		D	
L4-08	Délivrance d'accords préalables	Demande, avis du service régional, transmis, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les dossiers d'accords préalables sont conservés par le ministère de tutelle.
L4-09	Entretien, abattage des arbres et gestion de l'environnement	Demande d'abattage, avis, correspondance, transmis, autorisation ministérielle, refus, tableau de suivi des demandes d'abattage	10		D	
L4-10	Gestion des événements organisés sur la voie publique	Demande, réponse de l'Administration au demandeur, décision ministérielle, plan de signalisation, plan de déviation	10		D	
L4-11	Exploitation de l'éclairage	Schéma électrique	10	Fin de validité	D	
L4-12	Régulation du trafic	Demande de régulation du trafic, tableau de suivi des demandes	10		D	
L4-13	Autorisation du passage de convois exceptionnels	Demande, pièce justificative, avis des divisions, avis du bureau technique, autorisation, correspondance	5		D	
L4-14	Règlements de circulation	Demande, plan, avis, transmis, règlement ministériel, règlement grand-ducal	5	Fin de validité	D	
L4-15	Suivi des arbres routiers et d'alignement	Extraction de données, tableau annuel de suivi	3		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission et d'adjudication du marché	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, demande d'autorisation pour une procédure négociée additif, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication, lettre d'attribution	15		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de fournitures de grande envergures	Offre, acte d'engagement, formule 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	15		C	Observation : Sont à considérer les soumissions traitant de l'acquisition de fournitures lourdes et des fournitures non-récurrentes (exemples : engins de chantiers, équipements de levage lourds, échafaudages et plateformes de travail spécifiques)
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures de faibles envergures	Offre, acte d'engagement, formule 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 retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, formule 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, déclaration de protection des données	15		C	
P3-05	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, formule 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, déclaration de protection des données	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	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q1 / Suivi financier des projets et des marchés publics						
Q1-01	Suivi, justification et planification des dépenses liées aux projets	Rapport financier des projets, motion, correspondance, compte rendu de réunion, tableau de bord des projets	10		C	
Q1-02	Suivi financier des projets soumis à une loi de financement - documents finaux	Fiche projet, décompte final, liste des commandes, correspondance, pièce justificative	10	Établissement du décompte final	C	
Q1-03	Suivi financier des projets soumis à une loi de financement - documents opérationnels	Facture, métré	10	Établissement du décompte final	D	
Q1-04	Gestion des garanties bancaires	Accusé de restitution de la garantie bancaire	10	Établissement du décompte final	D	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Engagement et justification des dépenses	Demande d'engagement, demande de crédit, formulaire SAP, pièce justificative, transmis	10		D	
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, feuille de route, décompte, déclaration des heures prestées, relevé des actes)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-03	Gestion des recettes par les comptables extraordinaires	Facture, avis de crédit, décompte annuel, décharge	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget ordinaire	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, proposition budgétaire des divisions, proposition budgétaire retenue, 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
Q4-02	Projet de budget fonds des routes	Proposition budgétaire, plan pluriannuel, liste des projets, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés au sein du Ministère des Finances et ou de l'IGF
Q4-03	Suivi des budgets	Tableau de suivi du budget	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des examens et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, demande de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel, bilan du plan de formation, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales, cahier des charges des formations	10		C	
R1-04	Gestion des examens - documents engageants	Annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, procès-verbal du jury, procès-verbal de fin de stage, résultat	10		C	
R1-05	Gestion des examens - documents opérationnels	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre de recommandation, lettre de félicitations - Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière, formation et congés spéciaux - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, 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, attestation de prise de connaissance des consignes de sécurité, accusé de réception du livret d'accueil - 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, fiche d'appréciation trimestrielle, fiche de déclaration du responsable de stage, résultat d'examen, procès-verbal de la commission de coordination - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP), certificat de perfectionnement, attestation de formation, attestation de conduite en sécurité - Autorisation CER - Demande de congés spéciaux, pièce justificative - Correspondance	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 et avertissements internes n'ayant pas abouti à des sanctions disciplinaires	Ordre de justification, avertissement, rapport, pièce justificative, correspondance	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
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE) et Occupations temporaires indemnisées (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, convention de respect entre l'Administration et le personnel externe, fiche de renseignements	5	Départ de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, convention de respect entre l'administration et le personnel externe, avenant à la convention de stage, certificat de stage, carnet de stage	10		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Bilan annuel des absences, relevé journalier des demandes d'absence, relevé mensuel des heures supplémentaires, cahier des absences, demande de congés normaux ou exceptionnels, y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical, fiche médicale (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R4-04	Attribution de cartes de légitimation	Demande de carte de légitimation, accusé de réception	5		D	
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la diversité	5		D	
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-06	Relations avec les syndicats et les associations représentant le personnel	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note-circulaire, calendrier des formations, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, programme, fiche descriptive, inscription, liste des agents inscrits, convocation, planning, 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	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R8-04	Justificatifs en vue de la participation à une formation	Fiche d'examen médical	1		D	
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,	Immédiat	Extinction du délai de recours	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Evaluation des candidats lors des recrutements	Note du jury, tableau de classement, copie, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions (candidats non retenus)	Immédiat	Extinction du délai de recours	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipements, informatique et logistique						
S1/ Entretien des bâtiments et travaux						
S1-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique), correspondance avec l'Administration des bâtiments publics	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S1-02	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin d'occupation	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Documents de suivi et d'entretien des gros équipements et des véhicules						
S2-01	Dossiers de suivi des véhicules de chantier et d'entretien de la voirie	Dossier d'entretien, certificat, certificat de conformité, documentation, certificat de contrôle technique, liste annuelle des véhicules à vendre	5	Vente ou destruction du véhicule	D	
S2-02	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Vente ou destruction du véhicule	D	
S3/ Documentation des systèmes informatiques						
S3-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique, manuel utilisateur	2	Fin de l'usage d'une application	C	
S3-02	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
S3-03	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, ticket	2	Fin de l'usage d'une application	D	
S4/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S4-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S5/ Gestion courante des véhicules, du matériel et des installations						
S5-01	Suivi des déplacements des véhicules d'intervention	Données de positionnement GPS	5		D	
S5-02	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
S5-03	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, licence	2		D	
S5-04	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S5-05	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	
S5-06	Suivi des déplacements des véhicules lourds	Relevé de tachygraphe	2		D	
S5-07	Gestion des consommables des ateliers et du laboratoire	Documentation, fiche technique, fiche de sécurité	1	Fin de l'usage des consommables	D	
S5-08	Contrôle et suivi du matériel et des installations des ateliers et du laboratoire	Certificat de contrôle, documentation, fiche technique	1	Fin de l'usage du matériel ou des installations	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-09	Calibrage des appareils d'analyse et de mesure	Certificat de calibrage	1		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'Administration des ponts et chaussées au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'Administration des ponts et chaussées	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'Administration des ponts et chaussées, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		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, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

PCH : Administration des ponts et chaussées

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour l'Administration des ponts et chaussées <i>M. Roland FOX, Directeur</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
---	---