

Convention

Tableau de tri des documents et des archives de
POST Luxembourg

06/08/2025





Sommaire

1. Notice introductive	4
1.1. Contexte	4
1.1.1. Historique de la structure	4
1.1.2. Cadre légal actuel	4
1.1.2.1. La loi du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications	4
1.1.2.2. La loi du 15 mars 2016 portant modification de la loi modifiée du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications	4
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.2.1. Le domaine d'activité	7
1.2.2.2. La catégorie de conservation	8
1.2.2.3. La série documentaire	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.3.1. Le code série	8
1.2.3.2. La série	8
1.2.3.3. La liste des documents	8
1.2.3.4. La DUA	9
1.2.3.5. L'élément déclencheur	9
1.2.3.6. Le sort final	9
1.2.3.7. Les remarques	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	9
1.3. Stratégie de conservation des documents de POST Luxembourg	12
1.3.1. Domaines liés au management	12
1.3.1.1. Domaine « Constitution, fondation et vie interne de POST Luxembourg et des organes dirigeants » (A)	12
1.3.1.2. Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)	12
1.3.1.3. Domaine « Échanges avec les autorités de contrôle » (C)	13
1.3.1.4. Domaine « Gestion du risque et contentieux » (D)	14
1.3.1.5. Domaine « Relations extérieures et communications » (E)	15
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	17
1.3.2.1. Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)	17
1.3.2.2. Domaine « Documentation des installations et des systèmes » (G)	17
1.3.2.3. Domaine « Sécurité et sûreté » (H)	17
1.3.2.4. Domaine « Organisation et financement des activités » (I)	18
1.3.2.5. Domaine « Activités métier de POST : Courrier, Finance, Technologies » (K)	19
1.3.2.6. Domaine « Activité métier de POST impactant les territoires : POST Technologies » (L)	20
1.3.2.7. Domaine « Stratégie marketing, distribution et valorisation » (N)	21
1.3.2.8. Domaine « Relation avec les clients » (O)	22



1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.3.3.1. Domaine « Achats, relations fournisseurs et prestataires » (P)	22
1.3.3.2. Domaine « Budget et finances » (Q)	23
1.3.3.3. Domaine « Ressources humaines » (R)	24
1.3.3.4. Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)	26
1.3.3.5. Domaine « Information, documentation et archives » (T)	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations	61
4. Annexes	62

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

POST Luxembourg est un établissement public dont le propriétaire est l'Etat Luxembourgeois. Premier opérateur de services postaux et de télécommunications du pays, POST Luxembourg offre également des services financiers et philatéliques.

POST Luxembourg, alors intitulé l'Administration des Postes, est fondé par l'arrêté royal grand-ducal du 20 août 1842. Cet arrêté a instauré de nombreux services publics, à la suite de l'indépendance du pays en 1839. Les premiers jalons du réseau de distribution national du courrier au sein du pays sont instaurés grâce à deux décrets émis la même année.

L'année 1855, l'installation du premier télégraphe électrique au Luxembourg marque un premier tournant pour l'administration luxembourgeoise des Postes. La communication à distance prit un nouveau visage. En 1861, l'Administration des Télégraphes fut créée et dès l'année suivante, le Luxembourg rejoignit le réseau mondial en installant ses premiers câbles internationaux. En 1877, l'Administration des Postes devient l'Administration des Postes et Télégraphes. Un nouveau changement a lieu à l'occasion de la publication de la loi du 20 février 1884 sur le service télégraphique et téléphonique, modifiant le nom de l'administration en Administration des Postes, télégraphes et téléphones par la suite. Les prestations de l'administration se diversifient avec le développement du service financier à la suite de la publication de la loi du 3 avril 1911 concernant la création d'un service de chèques et virements postaux.

La loi du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications met fin à la tradition administrative transformant l'administration en l'actuel établissement public qui prendra son nom actuel de POST Luxembourg en 2016.

1.1.2. Cadre légal actuel

Deux lois régissent le cadre légal de POST Luxembourg.

1.1.2.1. La loi du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications

Cette loi octroie l'autonomie d'administration transformant l'administration en un établissement public soumis à la tutelle de l'État. Elle liste les missions de l'établissement et établit sa nouvelle organisation.

1.1.2.2. La loi du 15 mars 2016 portant modification de la loi modifiée du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications

Cette loi modernise la gouvernance de POST Luxembourg sans modifier les missions précédemment listées. Elle permet d'adapter la gouvernance de l'établissement au contexte concurrentiel et au besoin de coordination de ses métiers. Les pouvoirs du Conseil d'administration sont renforcés et un Comité exécutif est mis en place, remplaçant le conseil de direction. À cette occasion, POST Luxembourg prend son nom actuel.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de POST Luxembourg sont décrites dans la loi du 15 mars 201, révisant celle du 10 août 1992 relative à la création de l'entreprise des postes et télécommunications¹. Les prestations de l'entreprise sont les suivantes :

- Les services postaux ;
- Les services financiers ;
- Les services de télécommunications.

L'entreprise peut accomplir toutes prestations et opérations commerciales, financières, industrielles, immobilières et mobilières se rattachant directement ou indirectement aux services susmentionnés ou qui sont de nature à promouvoir son développement au Luxembourg ou à l'étranger.

- Les services postaux

Les services postaux assurent la levée, le tri, l'acheminement et la distribution de colis, de quelques natures qu'ils soient, ainsi que les services logistiques qui y sont associés.

Les services postaux ne se limitent pas à la gestion du réseau de distribution nationale. Ils consistent également à la prise en charge de la confection, de l'émission, de la vente et de la gestion des stocks des valeurs postales de tous genres, destinés à l'affranchissement du courrier et aux besoins du marché philatélique².

Les services postaux de l'entreprise sont pris en charge par le service métier POST Courrier.

- Les services financiers

Les services financiers postaux proposent des services de tenue de comptes courants et de cartes bancaires. Combinés à une offre d'*ebanking*, ils proposent une gestion électronique des comptes et données.

Les services financiers postaux de l'entreprise sont pris en charge par le service métier POST Finance.

- Les services de télécommunications

Les services de télécommunications, plus généralement, les services de communications électroniques ainsi que de services en matière de technologies de l'information et de la communication, assurent des offres de téléphonie fixe et mobile, d'accès internet et à la télévision ainsi que des offres spécialisées pour les entreprises. Propriétaires et gestionnaires des infrastructures fixes et mobiles, les services de télécommunications permettent la connectivité sécurisée à haut débit ainsi que des services vocaux et de gestion de données aux particuliers et professionnels.

Les services de télécommunications de l'entreprise sont pris en charge par le service métier POST Technologies et la filiale de droit privé POST Telecom S.A.

Organisation

Placés sous la tutelle du ministre de l'Économie, le Conseil d'administration et le directeur général sont les deux organes de décision majeurs de l'entreprise. Pour mener à bien ses attributions, le Conseil d'administration s'appuie sur trois comités spécialisés, le comité d'audit, le comité de gestion des risques et le comité de nomination et de rémunération.

Placé sous la responsabilité du directeur général, le Comité exécutif de POST Luxembourg est chargé de la gestion journalière de POST Luxembourg. Le Comité exécutif s'appuie également sur

¹ Art. 1 (3) de la loi du 15 mars 2016 portant modification de la loi modifiée du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications

² Art. 4 (3) de la loi du 10 août 1992 portant création de l'entreprise des postes et télécommunications

deux comités spécialisés, le comité du développement durable et le comité éthique, ainsi que sur les comités opérationnels (ci-après nommés CO) des différents métiers, soit le CO de POST Courrier, le CO de POST Finance, le CO de POST Technologies et le CO de POST Telecom.

1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.³

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁴

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.⁵

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

POST Luxembourg est également le seul acteur compétent pour la détermination du sort final. Cependant, les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine et leurs compétences, apportent leur concours dans le choix du sort final en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.

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

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

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

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés par POST Luxembourg après consultation avec 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 correspond au 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 publiques⁷, les ANLux conseillent POST Luxembourg dans l'accomplissement de la rédaction du tableau de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des départements et des services de POST Luxembourg, 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 POST Luxembourg produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et tailles de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle. POST Luxembourg, bien qu'il soit soumis au régime dérogatoire, a décidé de respecter et d'appliquer ce choix méthodologique en utilisant également le référentiel Arcateg™ en toute conformité avec le droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

1.2.2.1. Le domaine d'activité

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

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

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

⁷ Art. 6. (3) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Pour le tableau de tri de POST Luxembourg, 18 domaines d'activités ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultables ci-après.

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

1.2.2.2. La catégorie de conservation

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les activités — 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).

1.2.2.3. La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

1.2.3.1. Le code série

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

Exemple : A1-01. Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'établissement », du domaine « Constitution, fondation et vie interne de POST Luxembourg »

1.2.3.2. La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

1.2.3.3. 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.

1.2.3.4. 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.

1.2.3.5. 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 POST Luxembourg, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

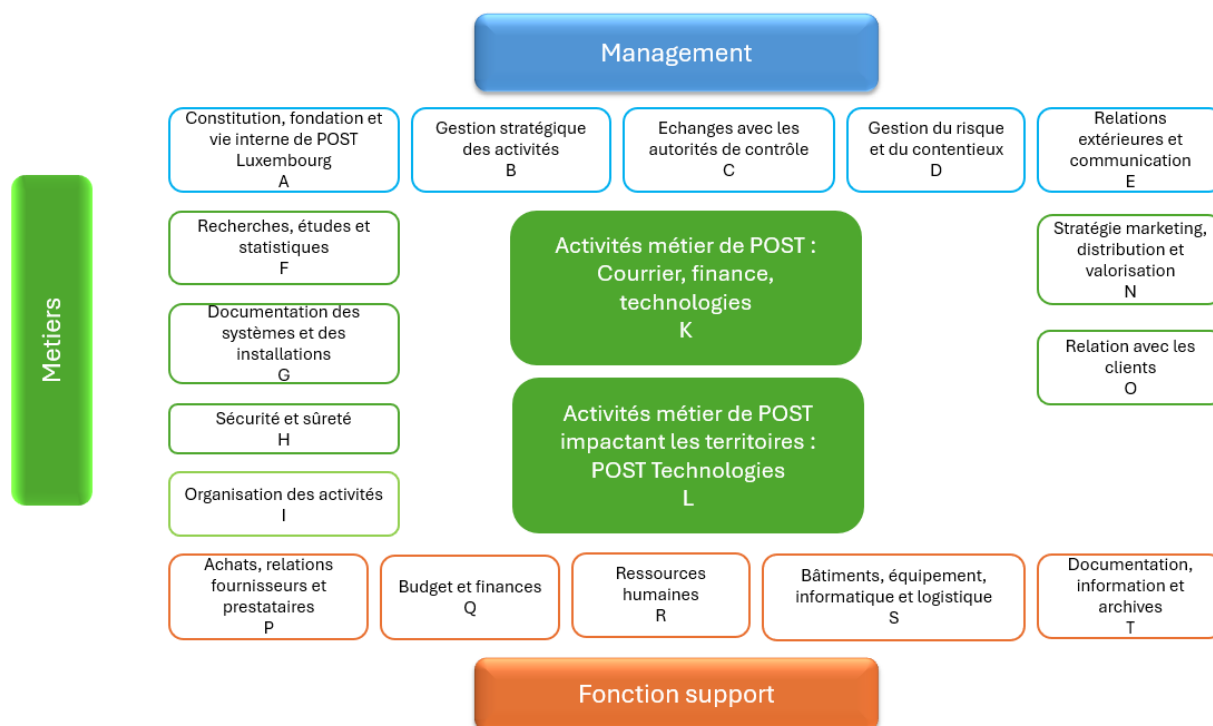
1.2.3.6. Le sort final

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

1.2.3.7. 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 renseignée dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de POST Luxembourg et sont rassemblées au sommet du schéma.

- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de POST Luxembourg et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de POST Luxembourg 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/ Constitution, fondation et vie interne de POST Luxembourg
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'établissement
A2/ Vie interne de l'établissement
A4/ Documents traçant le processus d'élaboration des documents définitifs
A5/ Gestion des activités du directeur général et des autres membres du Comité exécutif
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
C/ Échanges avec les autorités de contrôle
C1/ Échanges avec les autorités nationales
C2/ Echanges avec les autorités de contrôle interne
C3/ Mise en œuvre de l'audit interne
C4/ Echanges avec les autorités de contrôle spécifique aux transports
D/ Gestion du risque et contentieux
D1/ Contentieux
D2/ Résolution à l'amiable
D3/ Analyses de risques
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Action de communication publique ou ciblée
E2/ Sponsoring
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Gestion opérationnelle de la communication et présence internet
E5/ Correspondance d'information
F/ Recherches, études et statistiques
F1/ Propriété intellectuelle
F2/ Gestion des études statistiques
F3/ Gestion des bases de données
F4/ Etudes et analyses des projets
G/ Documentation des installations et des systèmes
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents et des incidents
H3/ Organisation courante de la sécurité
H4/ Gestion des accès
I/ Organisation des activités

I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Activités métier de POST : Courrier, Finance, Technologies
K1/ Gestion stratégique
K3/ Gestion des projets financiers et postaux
K4/ Gestion des comptes clients
K5/ Gestion opérationnelle des activités
L/ Activités métier de POST impactant les territoires : POST Technologies
L1/ POST Technologies - planification du déploiement du réseau de télécommunication
L2/ POST Technologies - gestion du génie civil
L3/ POST Technologies - gestion et développement des infrastructures du réseau de télécommunication
L4/ POST Technologies - maintenance et dépannage et du réseau
N/ Stratégie marketing, distribution et valorisation
N1/ Elaboration de la stratégie tarifaire des services
N2/ Élaboration et résultats des études d'impact des produits et services
N3/ Enquête et analyse des services et produits auprès des clients
O/ Relations avec les clients
O3/ Enquête et analyse des parcours clients
O4/ Échanges avec les clients
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires
P1/ Marchés publics de travaux
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures
P3/ Offre de prestation de services et achats de fournitures hors marché public
P4/ Offre de prestation de services et achats de fournitures non retenues hors marché public
Q/ Budget et finances
Q1/ Gestion des immobilisations
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des affaires disciplinaires
R4/ Documents permettant la justification des droits (juridiques et sociaux)
R5/ Cotisations sociales
R6/ Gestion courante des collaborateurs
R7/ Relations avec les instances représentatives du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux

S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Documentation, information et archives
T1/ Documentation métier
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents de POST Luxembourg

1.3.1. Domaines liés au management

1.3.1.1. Domaine « Constitution, fondation et vie interne de POST Luxembourg et des organes dirigeants » (A)

Pour ce domaine, les rapports d'activité et comptes rendus annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de POST Luxembourg. 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. Les documents constitutifs du Conseil d'administration (A1-02) et ceux du Comité exécutif (A1-03) permettent une lecture globale du fonctionnement et de la stratégie de POST Luxembourg. L'ensemble de cette catégorie est donc à conserver.

De plus, un établissement 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 POST Luxembourg 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 POST Luxembourg et sont conservés.

La catégorie A4 concerne les documents préparatoires. Cette catégorie rassemble les versions intermédiaires des documents de synthèses proposées à la conservation (A1). Le sort final retenu est par conséquent la destruction.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur général et des membres du Comité exécutif de POST Luxembourg. Seuls les discours finaux et la correspondance engageante (A5-01) sont des documents à conserver. L'agenda — dépourvu de toute information d'ordre privé — constitue un outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du directeur général et des membres du Comité exécutif. Cependant, en raison de la difficulté d'extractions des données pour établir ces calendriers, le sort final retenu est la destruction. Les documents non engageants (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

1.3.1.2. Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)

Parmi les décisions stratégiques prises par POST Luxembourg se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent POST Luxembourg 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 réglementaire des comités spécialisés et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par POST Luxembourg. Il est susceptible d'engendrer des droits et des

obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges réglementaires.

À l'instar des administrations, POST Luxembourg peut également agir 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, POST Luxembourg est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. POST Luxembourg peut être sollicité par 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 POST Luxembourg. Ils sont utiles pour reconstituer les débats et les évolutions doctrinales de POST Luxembourg sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à conserver après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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

1.3.1.3. Domaine « Échanges avec les autorités de contrôle » (C)

Le domaine C traite des échanges réalisés entre les autorités de contrôle et POST Luxembourg dans le cadre de ses fonctions et activités. Les documents issus de ces interactions sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de POST Luxembourg et son adéquation avec les obligations légales en matière de rapports et mise en conformité.

Au sein de ce domaine, la série relative aux échanges avec les autorités de poursuites judiciaires (C1-01) permet de tracer les réponses de POST Luxembourg aux ordonnances et aux requêtes que l'établissement reçoit. Ces documents témoignent de toutes les sollicitations judiciaires que peut recevoir l'établissement et sont conservés par les autorités judiciaires. POST Luxembourg peut donc détruire les documents 10 ans après la clôture du dossier sans risque de perte d'informations.

Le choix est fait de conserver les rapports et la correspondance des échanges avec l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ILR ci-après) (C1-02) qui renseignent, entre autres, sur les décisions stratégiques imposées par l'institut à POST Luxembourg. La documentation, les formulaires et pièces justificatives ainsi que la correspondance non engageante de ces échanges (C1-03) ne sont pas nécessaires pour apporter des précisions sur ces interactions. Ils sont donc proposés à la destruction. Il en va de même avec les échanges avec la Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF ci-après). Les documents de synthèse (C1-04) suffisent pour témoigner des sollicitations et des rapports remis à la CSSF. Ces documents sont donc à conserver tandis que les formulaires et pièces justificatives (C1-05) sont à détruire. Les documents des séries C1-06 et C1-07 ne sont pas conservés par POST Luxembourg, dans la mesure où ils sont archivés par les institutions respectivement compétentes : la Cellule de Renseignement Financier du Parquet pour la série C1-06, et l'Administration des Contributions Directes (ci-après ACD) pour la série C1-07. Enfin, les rapports intégrés envoyés au Recueil Electronique des Sociétés et Associations (C1-08) sont à conserver puisqu'il s'agit d'un document de synthèse présentant une vue d'ensemble des décisions et événements stratégiques annuels de POST Luxembourg.

Les documents stratégiques issus du contrôle de gestion et de l'audit interne (C2-01) sont conservés, car ils reflètent les orientations prises par l'institution en matière de gouvernance, de pilotage des risques et d'organisation interne. Ils permettent de documenter les choix structurants opérés au fil du temps et constituent ainsi une source précieuse pour comprendre

l'évolution des pratiques de gestion publique. Leur intérêt dépasse le cadre opérationnel pour s'inscrire dans une logique de mémoire institutionnelle.

En revanche, les documents de travail produits dans le cadre des audits internes (C2-02) sont détruits à l'issue de leur DUA. Bien qu'ils soient essentiels à court terme pour évaluer la qualité de la tenue des comptes et appuyer les conclusions des audits, ils ne présentent pas de valeur ajoutée à long terme. Leur contenu est souvent redondant avec les documents de synthèse et leur niveau de détail, purement technique, ne justifie pas une conservation.

Les documents de synthèse établis par le réviseur d'entreprise dans le cadre du contrôle des comptes (C2-03) sont conservés, car ils constituent une trace officielle et engageante de la situation financière de POST Luxembourg. Ils permettent de garantir la transparence des comptes et d'assurer la traçabilité des décisions financières. Leur valeur historique est avérée, notamment pour documenter l'évolution économique de l'institution et répondre à d'éventuelles demandes de vérification à long terme.

À l'inverse, les documents de rapport produits dans le même cadre (C2-04), tels que les questionnaires, les pièces justificatives ou les rapports provisoires, sont détruits. Leur contenu est essentiellement opérationnel et préparatoire, sans portée engageante ni intérêt historique. Ils servent à alimenter les documents finaux, mais ne présentent pas de valeur autonome une fois leur fonction remplie.

Les documents opérationnels issus de la mise en œuvre de l'audit interne (C3-01) sont également détruits après leur DUA. Bien qu'ils témoignent des efforts d'amélioration continue des services, leur contenu est trop circonstanciel et technique pour justifier une conservation à long terme. Ils ne permettent pas, à eux seuls, de reconstituer une vision globale ou stratégique de l'action de l'institution.

Enfin, les échanges avec l'Administration des douanes et des accises (C4-01) sont voués à la destruction une fois leur DUA échues afin de correspondre aux textes de lois en vigueur sur les douanes et accises sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg.

1.3.1.4. Domaine « Gestion du risque et contentieux » (D)

POST Luxembourg est régulièrement impliqué dans des procédures juridiques, tant au niveau national qu'international. Ces contentieux et recours, qu'ils relèvent des juridictions luxembourgeoises ou des instances internationales telles que la Cour de justice de l'Union européenne ou la Cour européenne des droits de l'Homme, donnent lieu à la production de dossiers juridiques (série D1-01). Bien que ces documents soient essentiels pour assurer la défense des intérêts de l'institution pendant la durée de la procédure, ils sont détruits une fois leurs DUA échues. Cette décision repose sur le fait que les pièces officielles et les décisions de justice sont conservées par les juridictions compétentes, garantissant ainsi leur traçabilité sans qu'il soit nécessaire d'en maintenir une copie au sein de POST Luxembourg. Leur valeur historique est donc considérée comme faible, car ils ne constituent pas une source autonome de jurisprudence ou de doctrine propre à l'institution.

Les documents régis par la loi spéciale encadrant la profession d'avocat (série D1-02), tels que les recherches préparatoires ou les avis juridiques transmis pour consultation, sont également détruits à l'échéance de leur DUA. Cette décision est directement liée aux dispositions de la loi du 10 août 1991 sur la profession d'avocat, qui encadre strictement la gestion et la confidentialité de ces échanges. Leur contenu, bien qu'utile dans le cadre d'un dossier précis, ne présente pas de valeur patrimoniale durable et ne peut être conservé en dehors du cadre légal prévu.

À l'inverse, les dossiers impliquant des tiers externes (série D1-03), tels que ceux relatifs aux successions, curatelles, tutelles ou faillites, sont conservés. Ces documents permettent de retracer les interactions juridiques entre POST Luxembourg et des personnes physiques ou morales dans des contextes sensibles et souvent complexes. Ils offrent une vision précieuse des implications institutionnelles et procédurales de ces affaires, et peuvent servir de référence pour des cas

similaires à venir. Leur intérêt historique réside dans leur capacité à illustrer les pratiques de gestion juridique de l'institution et à documenter les conséquences de certaines décisions sur son fonctionnement.

Enfin, les dossiers de recouvrement (série D1-04), bien qu'utiles pour le suivi des procédures de récupération de créances, sont généralement détruits à la clôture du dossier. Leur contenu est essentiellement opérationnel et ne présente pas de valeur historique intrinsèque. Toutefois, une exception peut être envisagée : dans le cas où aucune statistique ne serait produite par l'équipe en charge du recouvrement, certains dossiers dépassant un certain seuil pourraient être conservés à titre de référence. Cette conservation ciblée permettrait de pallier l'absence de données consolidées et de maintenir une trace minimale de l'activité de recouvrement, sans pour autant conférer à l'ensemble de la série une valeur patrimoniale généralisée.

Les documents issus des dossiers du précontentieux (D2-01) et ceux issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extrajudiciaires — notamment la médiation et la conciliation — éclairent sur les justifications de l'établissement 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 POST Luxembourg et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Les différents documents issus des analyses des risques (D3-01) tels que les avis et revues juridiques s'avèrent être une source d'information privilégiée sur l'implication juridique des activités de POST Luxembourg. Ils constituent d'ailleurs le cœur de la base de données en interne au service juridique, intitulé POST Juris. Les documents issus de cette série sont de fait à conserver.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-02) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du POST Luxembourg.

1.3.1.5. Domaine « Relations extérieures et communications » (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 et de sensibilisation (E1-02) ainsi que les documents produits par les campagnes publicitaires (E1-03) 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 POST Luxembourg, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-04) offre un excellent aperçu de l'interaction de POST Luxembourg 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 POST Luxembourg.

Enfin, l'organisation d'événements par POST Luxembourg (E1-05) 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 POST Luxembourg. Les documents tels que les épreuves, bons à tirer (BAT) et récapitulatif sur la commande forment les documents de synthèse issus de l'imprimerie postale (E1-06) et présentent

un intérêt historique et juridique pour POST Luxembourg. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Les documents produits dans le cadre des activités de *sponsoring* témoignent également de la stratégie de POST Luxembourg en tant que mécène d'initiatives variées sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg. Les documents engageants issus de ces activités (E2-01) sont à conserver tandis que les documents de travail et de suivi des stocks (E2-02) sont à détruire à l'issue de leur DUA.

Les documents témoignant de la participation de POST Luxembourg 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 POST Luxembourg, de sa participation dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des postes et télécommunications. En effet, l'établissement est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques. Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme le procès-verbal, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre POST Luxembourg et ces entités privées ou semi-publiques. En outre, ces pièces constituent des documents de référence utiles à POST Luxembourg, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Ces documents sont donc conservés.

Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considéré comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par POST Luxembourg 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 POST Luxembourg, qui n'est pas intervenants ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de POST Luxembourg ou de ses collaborateurs. Enfin, la participation aux réunions et aux groupes de travail au sein des filiales de droit privé de POST Luxembourg (E3-04) témoigne de l'étendue des activités et est donc proposé à la conservation.

POST Luxembourg a défini une identité visuelle (E4-01) 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 POST Luxembourg. Avec l'évolution des outils de communication, la présence sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre l'établissement public et ses collaborateurs, et l'établissement public et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. Le contenu publié sur les réseaux sociaux de POST Luxembourg (E4-03) est ainsi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-04). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de POST Luxembourg, 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 POST Luxembourg. Il est donc conservé. Enfin, les documents produits dans le cadre de l'organisation opérationnelle de la communication (E4-02) ou bien de l'organisation de l'imprimerie postale (E4-05) ne présentent pas d'intérêt patrimonial. Il convient donc de les détruire à l'échéance de leur DUA respectives.

Enfin, la correspondance non engageante produite dans le cadre de l'organisation interne et externe de la communication (E5-01) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. La destruction est également proposée pour les contenus publiés sur les

applications POST Luxembourg (E5-02), car ceux-ci constituent une copie des contenus publiés sur l'intranet de POST Luxembourg.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

1.3.2.1. Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)

Le développement des produits numériques et des applications sont des activités majeures de POST Technologies. Les documents afférents à cette série (F1-01) encadrent légalement la propriété intellectuelle vis-à-vis des autres opérateurs présents sur le territoire luxembourgeois. La conservation est nécessaire tant que les produits sont en circulation et par la suite, une fois le produit obsolète et/ou remplacé, au titre de la statistique et de la répliquabilité.

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de base de données (F3-01) et les outils de traitement statistiques sont conservés à cette fin. L'étude et l'analyse des projets financiers (F4-01) offrent une source d'information unique dans le domaine du développement des produits bancaires. Ainsi cette série est conservée.

1.3.2.2. Domaine « Documentation des installations et des systèmes » (G)

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

La documentation technique régissant l'utilisation des systèmes informatiques internes (G1-01) ainsi que ceux spécifiques à l'exploitation des supports d'utilisation des installations du centre de tri, des centres de distribution et du bureau d'échange (G1-02) sont indispensables pour la compréhension des différents métiers. Ces documents sont donc proposés à la conservation.

Des documents traitants de la gestion quotidienne, seuls ceux concernant le développement du système et des installations (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail ainsi que leur évolution dans le temps et sont à conserver. Les documents de gestion quotidienne des logiciels et installations (G3-02) et du parc informatique (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations particulières sur le fonctionnement des métiers et peuvent donc être détruits à l'échéance de leur DUA.

1.3.2.3. Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des collaborateurs 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 POST Luxembourg 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 POST Luxembourg 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 un établissement public fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents relatifs à la gestion des risques (H1-01) tels que le registre de sécurité ou encore les procédures d'évacuation, et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H3-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accident survenu sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par POST Luxembourg 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 POST Luxembourg devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Ainsi POST Luxembourg a pris la décision de conserver les procédures et fichiers statistiques du traitement des accidents (H2-01) tandis que les dossiers d'accident des collaborateurs (H2-02) sont proposés à la destruction à la suite de la demande du DPO de POST Luxembourg en vue de respecter le RGPD.

Les documents issus du suivi des incidents (H2-03) n'ont pas la même valeur probante, puisqu'un incident n'occasionne pas de déclarations administratives ni de responsabilités civiles ou pénales et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi ils peuvent être détruits sans risque de perte d'informations. Le reste des pièces (H4-01, H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

1.3.2.4. Domaine « Organisation et financement des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de POST Luxembourg. Il assure la conservation des décisions de collaborations ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de POST Luxembourg. Les documents issus des projets portés par POST Luxembourg (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'établissement et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances ou entreprises (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de POST Luxembourg. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-02) 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 POST Luxembourg, 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 subsides spécifiques (I3-01) sont conservés.

Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de POST Luxembourg (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01), car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'établissement.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de POST Luxembourg (I6-01) et aux *templates* émis par POST Luxembourg (I6-02) une fois leur validité échue, car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

1.3.2.5. Domaine « Activités métier de POST : Courrier, Finance, Technologies » (K)

Le domaine « activités métier de POST : Courrier, Finance et Technologies » apporte des connaissances sur les prestations des services postaux, des services financiers postaux et des services de télécommunications.

La série relative aux documents de pilotage des services financiers témoigne de la gestion stratégique desdits services en offrant des informations de synthèse sur les veilles de marché, les rapports réglementaires, de suivis et de performances des équipes effectuant ces prestations de services. Il s'agit de sources importantes pour l'histoire économique du pays et du développement de l'offre bancaire au Grand-Duché. Néanmoins, en raison du secret professionnel qui régit la profession, seuls les documents de synthèse (K1-01) sont conservés tandis que ceux contenant des données personnelles ; à l'instar des analyses de données clients, des extractions de données clients, etc. (K1-02) ; sont détruit une fois la DUA échue.

La gestion des projets relevant de la télécommunication (K3-01) nécessite une conservation longue et définitive. En effet, la loi du 17 décembre 2021 portant transposition de la directive (UE) 2018/1972 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2018 établissant le code des communications électroniques européen encadre ses documents sous le contrôle de l'institut de régulation. Ainsi, les autres opérateurs réalisant des tâches de même nature doivent avoir un accès complet aux principes des produits de télécommunication et à leurs évolutions.

La gestion des projets philatéliques (K3-02), témoigne d'une activité spécifique et essentielle d'une Administration des Postes. Le processus de développement d'un timbre possède une haute valeur historique qu'il convient donc de conserver.

La gestion des comptes clients chez POST Luxembourg génère une documentation abondante, répartie en plusieurs séries selon la nature des opérations. L'ensemble de ces documents est proposé à la destruction après expiration de leur DUA, en raison de leur caractère essentiellement opérationnel et de leur faible valeur patrimoniale.

Les documents relatifs aux opérations courantes sur les comptes bancaires (K4-01), ainsi que ceux engageant contractuellement les clients (K4-02), sont produits dans le cadre de la relation commerciale entre POST Finance et ses usagers. Bien qu'ils soient indispensables à la gestion quotidienne des comptes, leur contenu est standardisé, répétitif et ne présente pas d'intérêt historique une fois la relation d'affaire clôturée.

Les documents retraçant l'exécution des transactions financières (K4-03) sont encadrés par les dispositions du Code du commerce, qui impose leur destruction après un certain délai. Ces pièces, bien qu'essentielles pour la traçabilité des opérations financières, ne constituent pas une source patrimoniale autonome, car elles sont strictement liées à des obligations légales de conservation à des fins comptables et fiscales.

La collecte des informations personnelles des clients (K4-04), réalisée pour des raisons administratives et réglementaires, donne lieu à la production de documents sensibles tels que des pièces d'identité ou des justificatifs de résidence. Ces documents sont détruits à la clôture de la relation d'affaire, conformément aux principes de protection des données personnelles.

La gestion opérationnelle des comptes postaux et philatéliques (K4-05), bien qu'elle implique des interactions spécifiques avec les clients, repose sur des documents contractuels et techniques qui ne permettent pas de reconstituer une histoire institutionnelle ou commerciale significative. Leur contenu est trop circonstanciel pour justifier une conservation patrimoniale, ce qui motive leur destruction.

Enfin, les documents produits dans le cadre des prestations d'hacking éthique (K4-06), bien qu'ils puissent contenir des analyses techniques poussées, sont également détruits à la clôture de la relation d'affaire. Leur contenu est hautement spécialisé, confidentiel et lié à des contextes précis de sécurité informatique, sans valeur historique ou institutionnelle à long terme.

Il convient de souligner que, bien que les dossiers clients soient détruits, POST Luxembourg réalise de nombreuses statistiques consolidées sur l'activité des différents services concernés. Ces données agrégées permettent de documenter l'évolution des pratiques commerciales, financières et techniques de l'institution, assurant ainsi une traçabilité globale de son action sans nécessiter la conservation des documents individuels.

Les documents relatifs à la gestion des stocks de POST Philately (K5-01) sont une source importante pour évaluer la quantité d'émission des timbres et leur diffusion. Ils doivent être conservés. Les documents opérationnels organisant la distribution des colis (K5-02), des dépêches (K5-03), du transport des marchandises (K5-04) et des tournées des facteurs (K5-05) représentent des activités quotidiennes avec une DUA courte. Les séries sont donc vouées à la destruction.

1.3.2.6. Domaine « Activité métier de POST impactant les territoires : POST Technologies » (L)

Le domaine « Activité métier de POST impactant les territoires : POST Technologies » traite des activités de développement du réseau physique de télécommunication sur le territoire luxembourgeois. Ce domaine d'activité regroupe les documents planifiant la construction et les travaux conduits par POST Technologies, puis la gestion des équipements résultants de ces travaux.

L'architecture de ce domaine tend à refléter la chronologie du travail des différents services de POST Technologies.

La série relative à la planification du déploiement du réseau de télécommunication (L1-01) regroupe l'ensemble des documents produits en amont des chantiers, notamment les plans de projet, les évaluations, les autorisations, les prévisionnels et les estimations techniques et budgétaires. Ces documents, bien qu'issus d'une phase préparatoire, jouent un rôle central dans la structuration, la coordination et la mise en œuvre des projets d'infrastructure portés par POST Technologies.

Ils engagent l'institution vis-à-vis de ses partenaires publics et privés, et constituent des éléments de référence essentiels en cas de recours, de litige ou de réévaluation technique d'un chantier. Leur conservation est donc justifiée à des fins de traçabilité à long terme.

Au-delà de leur utilité administrative, ces documents présentent un intérêt historique et patrimonial notable. Ils permettent de documenter les grandes étapes de développement du réseau de télécommunication national, les choix technologiques opérés, les partenariats institutionnels établis, ainsi que les évolutions en matière d'aménagement du territoire et de couverture numérique. Ils offrent ainsi une vision précieuse de la stratégie d'infrastructure de POST Luxembourg et de son rôle dans la modernisation des services publics.

Les séries relatives à la gestion du génie civil chez POST Technologies documentent les différentes phases des chantiers auxquels l'institution participe, qu'il s'agisse de projets qu'elle conduit directement ou de chantiers dans lesquels elle intervient en tant que partenaire.

Les documents de la série L2-01, produits dans le cadre de la gestion opérationnelle des chantiers, sont par nature éphémères. Ils accompagnent la mise en œuvre quotidienne des travaux, incluant les échanges logistiques, les suivis techniques, les rapports de réunion et les métrés. Bien qu'ils soient indispensables au bon déroulement des opérations, leur contenu est essentiellement circonstanciel et répétitif, sans portée stratégique ou historique. Une fois le chantier réceptionné, ces documents perdent leur utilité et ne présentent pas de valeur patrimoniale. Leur destruction est donc justifiée, d'autant plus que les informations essentielles sont reprises et consolidées dans les documents de réception.

À l'inverse, les documents de la série L2-02, produits lors de la réception des travaux, sont conservés. Ils constituent une trace définitive de l'achèvement du chantier et regroupent les éléments validés par toutes les parties prenantes. Ces documents permettent de comprendre les caractéristiques techniques des infrastructures mises en place, les accords conclus, les plans

définitifs et les éventuelles réserves émises. Leur valeur historique est manifeste : ils témoignent des réalisations concrètes de POST Technologies dans le domaine de l'aménagement du territoire et du développement des réseaux. Ils offrent une source fiable pour retracer l'évolution des infrastructures, analyser les choix techniques et documenter les partenariats institutionnels. À ce titre, leur conservation contribue à la mémoire technique et administrative de l'institution.

La série relative à la gestion des équipements encadrant le bon fonctionnement du réseau de téléphonie mobile, du réseau fibre et des infrastructures de rue (L3-01) regroupe les documents produits dans le cadre du développement et du suivi technique de ces installations. Ces documents permettent de retracer les étapes de conception, d'installation, de test et de mise en service des équipements essentiels au déploiement des systèmes de communication.

En tant que principal opérateur de télécommunications du Grand-Duché de Luxembourg, POST Technologies joue un rôle structurant dans l'aménagement numérique du territoire. À ce titre, les documents de cette série sont conservés, car ils présentent un intérêt historique et patrimonial majeur. Ils permettent de documenter les évolutions technologiques, les choix d'implantation, les stratégies de couverture du réseau et les réponses apportées aux besoins croissants en connectivité.

Ces archives constituent une source précieuse pour comprendre la transformation des infrastructures de télécommunication au fil du temps, les innovations techniques mises en œuvre, ainsi que les enjeux liés à la sécurité, à la performance et à l'accessibilité du réseau. Leur conservation contribue à la mémoire technique de POST Luxembourg et à la valorisation de son rôle dans le développement numérique national.

Enfin, la série maintenance et dépannage du réseau (L4-01) référence les documents de gestion quotidienne des équipements et n'ont pas vocation à être conservés au-delà de la DUA, ils sont donc à détruire.

1.3.2.7. Domaine « Stratégie marketing, distribution et valorisation » (N)

Le domaine « Stratégie marketing, distribution et valorisation » regroupe les documents produits par POST Luxembourg dans le cadre de la définition, de l'expérimentation et de l'évaluation de ses offres commerciales. Ces documents constituent une source précieuse pour comprendre les logiques de développement des services postaux et financiers au Luxembourg, ainsi que l'évolution des attentes des usagers.

Dans ce cadre, POST Luxembourg élabore sa stratégie commerciale à travers des documents relatifs au développement de son offre tarifaire et de ses services postaux (N1-01). Ces éléments permettent de retracer les grandes orientations commerciales de l'institution, les positionnements de marché et les ajustements opérés en réponse aux besoins du territoire national. Ils offrent un éclairage historique sur les pratiques commerciales dans le secteur postal luxembourgeois et témoignent de l'évolution des politiques de distribution et de service public. En raison de leur portée stratégique et de leur valeur patrimoniale, ces documents sont conservés.

POST Luxembourg mène également des expérimentations sur ses produits et services, tant dans le domaine financier que postal. Les études d'impact produites dans ce cadre (N2-01, N2-02) documentent les phases de conception, de test et d'évaluation des offres, et permettent de comprendre les raisons ayant conduit à leur lancement, leur modification ou leur abandon. Ces documents apportent un éclairage sur les dynamiques d'innovation et les évolutions des attentes des clients. Leur contenu, riche et structurant, justifie pleinement leur conservation pour garantir une mémoire complète des stratégies de développement de l'institution.

En complément de ces études, POST Luxembourg réalise des enquêtes et analyses auprès de ses clients afin d'évaluer la réception de ses services. Les documents de synthèse issus de ces démarches (N3-01) permettent d'identifier les perceptions des usagers, les tendances de consommation et les ajustements stratégiques qui en découlent. Ils offrent une vision précieuse de l'impact des services sur le public et sont donc conservés pour leur intérêt historique et sociologique.

En revanche, les documents intermédiaires produits au cours de ces enquêtes (N3-02), tels que les suivis, les analyses préparatoires ou les tableaux de reporting, sont détruits une fois leur durée d'utilité administrative échu. Leur contenu, souvent fragmentaire et provisoire, ne présente pas de valeur patrimoniale durable et ne contribue pas à la mémoire institutionnelle.

1.3.2.8. Domaine « Relation avec les clients » (O)

Le domaine « Relations avec les clients » regroupe les documents produits par POST Luxembourg dans le cadre de la gestion de la relation client et de la démarche qualité. Ces activités visent à améliorer les parcours clients, à évaluer la satisfaction des usagers et à adapter les services proposés en fonction des retours reçus.

Dans le cadre de l'analyse et de l'amélioration des parcours clients, POST Luxembourg produit des documents de synthèse (O3-01) qui regroupent les résultats des projets menés, les plans d'approche, les bilans et les statistiques consolidées. Ces documents permettent de comprendre les évolutions des services, les ajustements stratégiques opérés et les retours clients intégrés dans les processus internes. Ils offrent une vision globale et structurée de la manière dont POST Luxembourg adapte son offre aux besoins du public. En raison de leur portée analytique et de leur valeur patrimoniale, ces documents sont conservés.

En revanche, les documents intermédiaires produits au cours de ces analyses (O3-02), tels que les comptes rendus de réunions, les suivis ou les documents de travail, sont détruits une fois leur durée d'utilité administrative échu. Leur contenu, souvent fragmentaire et provisoire, ne présente pas de valeur patrimoniale durable. Les informations qu'ils contiennent sont généralement reprises dans les synthèses ou intégrées dans les projets finalisés.

La démarche qualité menée auprès des clients, notamment à travers des enquêtes de satisfaction, des interviews ou des sondages (O4-01), ainsi que la gestion des réclamations (O4-02), génère également des documents à caractère opérationnel. Ces pièces, bien qu'essentielles pour le suivi quotidien de la relation client, sont détruites après leur période d'utilisation. Elles ne présentent pas de valeur historique une fois traitées, car les tendances et les retours clients sont consolidés dans des statistiques globales ou intégrés dans les projets d'amélioration.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Achats, 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 POST Luxembourg, en ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA et des sorts finaux.

1.3.3.1. Domaine « Achats, 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 matériel.

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 similaires, 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 matière de conservation.

POST Luxembourg est particulièrement concerné par les marchés de travaux. Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de POST Luxembourg. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de son évolution. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent de justifier les choix émis par POST Luxembourg pour la mise en œuvre de ces travaux, mais également de confirmer le respect via les pouvoirs adjudicateurs, les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P1-01 et P1-03 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres et l'offre retenue. Ces séries sont le reflet des besoins de POST Luxembourg à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P1-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non-retenues (P1-04) sont également détruites à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P2-01 et P2-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication. Ils permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres et l'offre retenue. Ces séries sont le reflet des besoins de POST Luxembourg à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P2-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, la série est vouée à la destruction.

Les documents produits dans le cadre des offres de prestations de service et d'achats de fournitures hors marché public ont été regroupés, car leur intérêt est similaire. En vue de rationaliser les documents conservés, seuls les documents contractuels (P3-01) offrant une synthèse des informations des offres retenues hors marchés publics pour une prestation de service ou pour l'achat de fournitures sont voués à la conservation. La plupart du temps liées à des activités récurrentes, ces offres sont limitées et n'excèdent généralement pas la somme annuelle anticipée. Ainsi, les documents hors contrat produits dans le cadre d'une offre retenue, pour une prestation de services (P3-02) et pour l'achat de fournitures (P3-03) sont voués à la destruction.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P2-04) et les offres de prestation de services et d'achats de fournitures non retenues et hors marché public (P4-02) sont vouées à la destruction à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les études préalables réalisées dans le cadre d'offres de prestation de services et d'achats de fournitures hors marchés publics (P4-01) sont également vouées à la destruction dans un objectif de rationalisation des archives.

1.3.3.2. Domaine « Budget et finances » (Q)

Les séries du domaine Q dédiées au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières visant à réaliser des économies et assurer un fonctionnement rationnel de POST Luxembourg. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et

générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Ainsi, l'ensemble des documents relatifs aux catégories Q1, Q2 et Q4 sont voués à la conservation.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02 et Q3-03), c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour POST Luxembourg pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'entreprise POST Luxembourg est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-04 sont 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.

1.3.3.3. Domaine « Ressources humaines » (R)

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du cadre générique du tableau de tri, réalisé par les ANLux, sur base 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 (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins aux 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 POST Luxembourg. Cela témoigne des moyens mis en œuvre par POST Luxembourg pour s'adapter aux contraintes de marché et aux choix stratégiques du secteur de la télécommunication. En revanche, la série R1-02 est détruite, car elle regroupe des documents opérationnels qui permettent de rédiger les documents stratégiques dans le cadre du recrutement et de la formation.

En tant qu'établissement public disposant d'une autonomie administrative, l'archivage des dossiers individuels de carrière des fonctionnaires est effectué en interne chez POST Luxembourg et non auprès du CGPO. Dès lors, POST Luxembourg doit conserver les documents qui permettent de retracer les évolutions dans la carrière, le travail de ses employés quel que soit leur statut et les délégations de pouvoirs afin d'assurer le droit de savoir et le droit à la vérité de ses collaborateurs et de leurs ayants-droits. Ces droits fondamentaux sont définis à la fois par l'Union européenne et l'Organisation des Nations unies.

Ces documents suivent le collaborateur au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Les documents permettant de justifier les droits à la pension peuvent être conservés 120 ans en accord avec les dispositions du CGPO. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque collaborateur et POST Luxembourg concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuel permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation des fonctions au sein de POST Luxembourg 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 ayant une valeur patrimoniale (R2-01).

Cependant, en accord avec la Direction des Ressources Humaines de POST Luxembourg, il a été décidé de faire la nuance entre salariés relevant du droit public et salarié du privé (R2-02). Les documents de ces derniers sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de la date de naissance. Par la suite, ils sont voués à la destruction dans un souci de simplification des processus.

Une série de documents présents dans les dossiers individuels des collaborateurs n'ont pas de valeur patrimoniale (R2-03) et donc voués à la destruction. Cette liste a été établie et validée par

les ANLux et la direction de POST Luxembourg. Au sein de cette liste, sont repris les documents opérationnels tels que les attentions de prise de connaissance du ROI, les accusés de réception de clés ou badges d'accès. Les documents contenant des informations d'identification telles que la fiche de renseignement ou le relevé d'identité bancaire, l'extrait d'acte-civil et le document attestant de la situation personnelle et familiale sont également intégrés à cette liste, car ces documents sont voués à être conservés par les administrations communales. Certains documents précédant l'embauche, tel que les tests, les questionnaires et les certificats d'aptitude sont également listés. Ces informations sont reprises dans d'autres documents de synthèse, qui sont voués à la conservation. Le principe est le même avec les fiches de notation et d'évaluation dont les informations sont synthétisées dans le rapport sur les bilans de performance.

Enfin, les validations, attestations et certificats de l'Institut national de l'administration publique (INAP ci-après) et les procès-verbaux de sa commission d'examen sont conservés au sein de l'INAP et donc peuvent être détruits par POST Luxembourg sans risque de perte d'informations.

Les documents relatifs au suivi psychologique des collaborateurs (R2-04) sont produits dans le cadre de l'accompagnement individuel proposé par POST Luxembourg. Ils peuvent contenir des informations sensibles liées à l'état psychologique, aux entretiens réalisés ou aux mesures de soutien mises en place.

Bien que ces documents soient essentiels à la prise en charge du collaborateur pendant la durée de son activité, ils sont détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative, soit 10 ans après le départ du collaborateur. Cette décision repose sur plusieurs considérations : d'une part, leur contenu est strictement personnel et confidentiel, et ne présente pas de valeur patrimoniale ou historique pour l'institution ; d'autre part, leur conservation prolongée pourrait contrevenir aux principes de protection des données sensibles. Ces documents ne contribuent ni à la mémoire organisationnelle ni à la documentation des politiques RH de manière structurante, ce qui justifie leur destruction.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R3-01) est également effectué au sein de POST et non auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents chez POST Luxembourg sont donc voués à la conservation. Les affaires disciplinaires internes (R3-02) n'ont pas d'impact sur la carrière des collaborateurs. Ainsi, ils sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire. Les dossiers d'affaires disciplinaires mineurs et majeures sont conservés après une DUA de 5 ans. Afin de respecter la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne la protection des données personnelles, les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant le collaborateur si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le collaborateur n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. À noter que cette procédure n'entraîne pas la destruction du dossier, mais un retrait de la consultation de celui-ci au sein du dossier individuel du collaborateur. Les dossiers des affaires disciplinaires mineures sont à conserver et à verser après une DUA de 5 ans.

La destruction concerne également les séries relatives aux stagiaires (R4-02), aux congés (R4-03), aux présences (R4-04) et absences médicale (R4-06), aux équipes en roulement 24/7 (R4-05), aux salariés mobiles (R4-07), aux cotisations sociales (R5-02), aux salaires (R6-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les collaborateurs de POST Luxembourg. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des collaborateurs. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues auprès de l'INAP pour les fonctionnaires et employés de l'Etat est conservé par ce dernier. En revanche, les supports de formation sont voués à la conservation pour les formations que POST Luxembourg dispense en interne (R8-03). Un sort identique est retenu pour la gestion des pouvoirs (R4-01) au sein des services de POST Luxembourg.

POST Luxembourg est affiliée au Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS ci-après) dans le cadre des cotisations sociales de ses employés (R5-01). Les documents permettant de prouver l'affiliation de l'entreprise au CCSS, ils sont à conservés au sein des services de POST Luxembourg durant toute la durée de vie de l'entreprise.

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) et la correspondance avec les syndicats (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein de POST Luxembourg, de ses demandes ou besoins et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-03) 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 (R9-02, R9-03) est détruit immédiatement, que la procédure de recrutement ait été fructueuse ou non. Une indication de contrôle est inscrite dans le dossier du candidat si celui-ci est recruté.

1.3.3.4. 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 POST Luxembourg ou des locaux loués.

Les inventaires du patrimoine (S1) possèdent une valeur probante, car ils permettent de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de POST Luxembourg et par extension de l'État luxembourgeois. L'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier (S1-01) est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national et est donc conservé.

La série liée au patrimoine culturel (S1-02) recense les documents produits dans le cadre de l'inventariage, des mesures de protection et de valorisation du patrimoine culturel de POST Luxembourg. Afin de protéger et de valoriser son patrimoine culturel, POST Luxembourg doit en connaître l'étendue et la composition de celui-ci. Pour cela, POST Luxembourg procède à un référencement et à une identification de ses objets historiques. Les biens culturels sont recensés dans un inventaire numérique et sont associés à un numéro d'inventaire unique. Cet inventaire permet de les identifier et de les localiser. Ils sont la preuve légale que les objets référencés appartiennent bien à POST Luxembourg. Ce même numéro d'inventaire est également associé à une fiche d'identification du bien culturel, sur laquelle se trouvent les informations utiles pour l'étude des objets, comme la date d'entrée, la description de l'objet, ses mesures et informations techniques, des photographies et son état de conservation. Ces documents contribuent à témoigner de la gestion administrative d'une collection d'objets historiques au sein d'un établissement public et des moyens mis en œuvre pour en assurer leur bon récolement et leur bonne préservation. Par ailleurs, tout objet entrant dans un patrimoine public relève de la domanialité publique. Les objets du patrimoine culturel de POST Luxembourg sont, de fait, inaliénables.

Ainsi l'ensemble de ces documents, considérés comme témoin de l'histoire de POST Luxembourg, mais aussi du Grand-Duché, présente un intérêt indéniable pour les générations actuelles et futures. Il s'agit d'une source d'informations essentielles pour différents métiers, tels que les historiens de l'art, mais aussi pour les juristes du droit du patrimoine. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

L'échéance de la DUA de la catégorie est fixée à la durée de vie de POST Luxembourg puisque dans le cadre de ses activités quotidiennes, POST Luxembourg doit pouvoir accéder aux informations qu'il produit.

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

dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par POST Luxembourg peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics ou privés de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. En raison de son statut d'établissement public, les documents ne sont pas conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale. Ils doivent par conséquent être conservés par POST Luxembourg. Une série de documents produits dans le cadre de cette gestion de l'entretien des bâtiments (S2-02) n'ont pas de valeur probante puisqu'il s'agit de documents organisationnels et des versions provisoires. Dès lors, la série est vouée à la destruction.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent POST Luxembourg et par extension 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 le POST Luxembourg, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métiers de POST Luxembourg.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par POST Luxembourg, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est-à-dire non conçus spécifiquement pour POST Luxembourg, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par POST Luxembourg sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique (S6-01), des véhicules (S6-02) ou des bâtiments (S6-03). Ce sont des documents dont la DUA est courte (3 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. De ce fait, l'ensemble de la catégorie est voué à la destruction.

1.3.3.5. Domaine « Information, documentation et archives » (T)

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02, T1-03), qu'elle soit technique, juridique 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 juridique concerne les documents d'informations et de références, produits par une administration ou un ministère et reçus par POST Luxembourg 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 POST Luxembourg, 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 POST Luxembourg et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁸ (T2-01) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par POST Luxembourg 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 POST Luxembourg ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) sont détruites à l'échéance de leur DUA. Elles participent à la gestion opérationnelle, mais n'apportent ni valeur ajoutée à la compréhension de l'activité, ni d'informations complémentaires sur la stratégie définie et documentée dans la série T2-01.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-02) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives définitives (T2-03) témoignent des décisions stratégiques en matière de pilotage des documents et permettent de retracer l'évolution des fonds d'archives. Le choix du lieu de conservation des archives définitives est laissé à la discrétion de POST Luxembourg puisque ce dernier n'est pas soumis au cadre général de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. À contrario des administrations et ministères, les archives définitives de POST Luxembourg ne doivent pas être obligatoirement versées aux ANLux. Les documents de la série sont donc conservés par POST Luxembourg au sein de son service d'archives.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁹

À la suite à l'analyse des activités de POST Luxembourg, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

La présente convention signée, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
A	Constitution, fondation et vie interne de POST Luxembourg					
A1	Documents constitutifs de la mémoire de l'établissement					
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel général de POST Luxembourg, rapport d'activité spécifique de direction, département ou service, tableau de bord des projets	10		C	
A1-02	Documents constitutifs du Conseil d'administration	Ordre du jour, convocation et documentation annexe, compte-rendu définitif, liste de présence, décision d'approbation par le Ministre ayant l'Economie dans ses attributions ou par le Gouvernement en conseil	10		C	
A1-03	Documents constitutifs du Comité exécutif	Ordre du jour, convocation et documentation annexe, compte-rendu définitif, liste de présence, attribution dévolue à l'autorité investie du pouvoir nomination pour les agents soumis au statut de droit public	10		C	
A2	Vie interne de l'établissement					
A2-01	Evènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, livre d'or	10		C	
A4	Documents traçant le processus d'élaboration des documents définitifs					
A4-01	Documents préparatoires	Compte-rendu provisoire des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif, correspondance relative au remarque et modification de compte-rendu	2		D	
A5	Gestion des activités du directeur général et des autres membres du Comité exécutif					
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance engageante	3		C	
A5-02	Documents non engageants	Invitation, calendrier, correspondance non engageante, note préparatoire aux discours	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
B	Gestion stratégique des activités					
B1	Fonctionnement général					
B1-01	Décisions stratégiques	Charte de gouvernance, règlement d'ordre intérieur des organes dirigeants, recommandation écrite au Conseil d'administration concernant la sélection du ou des réviseurs d'entreprises, avis préalable au conseil d'administration concernant le poste de Directeur général et les autres postes à pourvoir au sein du Comité exécutif, charte de l'audit interne, feuille de route, stratégie, compte-rendu des réunions du Comité Opérationnel de POST Finance, organigramme de POST Finance, compte-rendu de réunion du Comité Opérationnel de POST Courier, organigramme de POST Courier	10		C	
B1-02	Réunions des comités spécialisés du Conseil d'administration (Comité d'audit, Comité du Développement durable, Comité de gestion des risques et Comité de nomination et de rémunération) et groupes de travail internes	Ordre du jour, convocation et documentation annexe, compte-rendu définitif, liste de présence	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi d'enregistrement du courrier	10		D	
B3	Travaux de portée stratégique					
B3-01	Réponse aux questions parlementaires pour la Chambre des députés - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé, correspondance	10		C	
B3-02	Réponse aux questions parlementaires pour la Chambre des députés - version préparatoire	Travaux préparatoires de constitution de réponse aux questions parlementaires et questions élargies, correspondance	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
B5	Organisation courante					
B5-01	Bilan intermédiaire des travaux	Projet de rapport d'activité annuel ou mensuel, rapport télétravail	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, bordereau d'envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
C	Échanges avec les autorités de contrôle					
C1	Échanges avec les autorités nationales					
C1-01	Échanges avec les autorités de poursuites judiciaires	Ordonnance, requête*, demande de saisie-arrest, suivi des demandes, correspondance engageante	10	A la clôture du dossier	D	Justification du sort final : Destruction car conservation des échanges par les autorités de poursuites judiciaires
C1-02	Échanges avec l'Institut Luxembourgeois de régulation - documents engageants	Rapport, correspondance engageante	10		C	
C1-03	Échanges avec l'Institut Luxembourgeois de régulation - documents non engageants	Correspondance non-engageante, documentation, formulaire et pièce justificative	10		D	
C1-04	Échanges avec la Commission de Surveillance du Secteur Financier - documents de synthèse	Synthèse du rapport d'audit, correspondance engageante	10		C	
C1-05	Échanges avec la Commission de Surveillance du Secteur Financier - documents de rapports	Rapport détaillé, formulaire et pièce justificative	10		D	
C1-06	Échanges avec la Cellule de Renseignement Financier du Parquet	Déclaration d'opérations suspectes, réponse aux demandes d'information, correspondance cryptée, accusé de réception	10		D	Justification du sort final : Destruction car conservation par la Cellule de Renseignement Financier du Parquet

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
C1-07	Échanges avec l'Administration des contributions directes	Livre, correspondance, formulaire, pièce justificative, déclaration d'impôt	10		D	Justification de la DUA: § 162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931 Justification du sort final: Destruction car conservation des rapports au sein de l'ACD
C1-08	Échanges avec le Recueil Electronique des Sociétés et Associations	Publication du rapport intégré	10		C	Justification de la DUA: Références légales de la publication
C2	Echanges avec les autorités de contrôle interne					
C2-01	Contrôle de gestion et audit interne - documents stratégiques	Plan d'audit interne pluriannuel, synthèse du rapport d'audit, rapport d'avancement des missions d'audit interne	10		C	Justification de la DUA: Code de commerce, art. 16
C2-02	Contrôle de gestion et audit interne - documents de travail	Rapport détaillé d'audit	10		D	
C2-03	Contrôle des comptes par le réviseur d'entreprise - documents de synthèse	Étude sur la situation financière, correspondance engageante, rapport définitif, rapport du réviseur des comptes	10	Clôture de l'exercice comptable	C	
C2-04	Contrôle des comptes par le réviseur d'entreprise - documents de rapport	Liste de document pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, correspondance non engageante	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
C3	Mise en œuvre de l'audit interne					
C3-01	Contrôle de gestion de l'audit interne - document opérationnel	Suivi des audits, correspondance non engageante, document de contrôle interne	7		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
C4	Echanges avec les autorités de contrôle spécifique aux transports					
C4-01	Echanges avec l'Administration des douanes et des accises	Déclaration en douane, réponse aux requêtes et contrôles, correspondance engageante	3	à compter de l'envoi du colis (pour l'expéditeur) ; à compter de la réception des marchandises pour le destinataire	D	Justification de la DUA : Loi du 27 juillet 1993 portant organisation de l'Administration des douanes et accises Article 202 de la loi générale sur les douanes et accises
D	Gestion du risque et contentieux					
D1	Contentieux					
D1-01	Gestion des dossiers du précontentieux et du contentieux	Jugement, pièce justificative officielle, recours, ordonnance, requête ou acte en appel, demande de saisie-arrest, suivi des demandes, assignation en justice, correspondance engageante, procuration	10	A la clôture du dossier	D	Justification de la DUA : Délai de prescription des recours Justification du sort final : Destruction car conservation des dossiers par les autorités judiciaires
D1-02	Document régis par la loi spécial régissant la profession d'avocat	Recherche préparatoire, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, avis juridique	10	A la clôture du dossier	D	Justification du sort final : Loi du 10 août 1991 sur la profession d'avocat
D1-03	Gestion des dossiers impliquant des tiers en externe	Dossier de succession (acte de décès, acte de notoriété, certificat de propriété), dossier curatelle, dossier de tutelle, dossier de faillite, dossier d'opposition à une transaction bancaire, dossier de saisie et/ou blocage d'un compte bancaire	10	A la fin de la relation d'affaire	C	
D1-04	Gestion des dossiers du recouvrement	Signification, citation, saisie-arrest, avis, correspondance, ordonnance d'injonction, lettre de contestation huissier, constat d'huissier de justice	10	A la clôture du dossier	D*	Observations : *Certains dossiers sont conservés dans le cas où aucune statistique ne serait produites par l'équipe en charge.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
D2	Résolution à l'amiable					
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une assignation de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	Justification de la DUA : Délai de prescription de l'action en justice
D3	Analyses de risques					
D3-01	Analyse des risques	Avis, revue, correspondance engageante	5		C	
D3-02	Gestion courante	Correspondance non engageante, document préparatoire, documentation	5		D	
E	Relations extérieures et communication					
E1	Action de communication publique ou ciblée					
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production de communication, politique de service, charte des réseaux sociaux, charte d'utilisation interne (intranet), feuille de route, compte-rendu de réunion du service communication, certification Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Expertise, programme, bannière numérique, document promotionnel (vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure), newsletter (courriel), guide pratique, enregistrement audio ou visuel, magazine, document définitif de communication	10		C	
E1-03	Campagne publicitaire	Fichiers de production (story-board, version préparatoire, épreuve BAT, photographie, enregistrement audio ou visuel, affiche, box postale, design web)	10		C	
E1-04	Relation presse	Visuel de support, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
E1-05	Organisation d'évènements	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	
E1-06	Imprimerie postale - document de synthèse	Pochette de travail (épreuves, BAT, récapitulatif sur la commande)	10		C	
E2	Sponsoring					
E2-01	Sponsoring - document engageant	Demande de sponsoring et réponse, correspondance	10		C	
E2-02	Sponsoring - documents non-engageants	Tableau de suivi des demandes, tableau de suivi des stocks, correspondance, devis	10		D	
E3	Participation à des instances extérieures					
E3-01	Réunion, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention, affiche, document promotionnel compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention, affiche, document promotionnel compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E3-04	Réunion, groupes de travail au sein des filiales de droit privé de POST Luxembourg	Correspondance engageante, procès-verbal, comptes-rendus, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, synthèse du rapport d'audit, présentation	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
E4	Gestion opérationnelle de la communication et présence internet					
E4-01	Identité visuelle	Procédure, logo, charte graphique	5	Fin de validité	C	
E4-02	Organisation opérationnelle de la communication	<i>Mailing list*</i> , liste des adresses pour envoi des magazines, document préparatoire de communication, calendrier, lettre, tableau de suivi des envois, sollicitation et dépôt légal, liste des contacts de sponsoring	5		D	Notes: *A détruire pour les mailings liste selon le processus de traitement des données personnels établis dans le registre des traitements : 5 ans pour les événements récurrents, 3 mois pour les événements ponctuels.
E4-03	Contenu publié sur l'intranet (Agora)	Texte (<i>news</i>), vidéo, photographie contenu multimédia, formulaire, charte, processus (espace documentaire), revue de presse	5		C	
E4-04	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique, visuel, film, photographie	5		C	
E4-05	Organisation de l'imprimerie postale	Demande d'impression, documentation, correspondance non engageante	5		D	
E5	Correspondance d'information					
E5-01	Organisation de la communication	Correspondance non-engageante	1		D	
E5-02	Contenu publié sur l'application POST	Texte (<i>news</i>), vidéo, photographie, contenu multimédia	1		D	
F	Recherches, études et statistiques					
F1	Propriété intellectuelle					
F1-01	Développement des applications, des services et des produits pour le numérique et la téléphonie mobile	Rapport EOI (<i>Eligibility of information</i>), test en répliquabilité des offres, fiches statistiques, notes de synthèse	10	Obsolescence ou remplacement du produit	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
F2	Gestion des études statistiques					
F2-01	Outils de traitement statistique	Statistique, support de présentation des statistiques, analyse, statistique relative à la GED de POST Finance, statistique en vue de certification, indicateur (analyse et présentation)	10		C	
F3	Gestion des bases de données					
F3-01	Outil de base de données	Base de données de référence juridique anonymisée (POSTJuris)	5	Fin d'utilisation	C	
F4	Etudes et analyses des projets					
F4-01	Analyse des projets financiers	Analyse de projets, étude qualitative, étude quantitative, recherche (Business quest)	10		C	
G	Documentation des installations et des systèmes					
G1	Documentation majeure des installations et des systèmes					
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques	Documentation technique	25	Fin d'utilisation	C	
G1-02	Supports d'utilisation des installations du centre de tri, des centres de distribution et du bureau d'échange	Documentation technique	25	Fin d'utilisation	C	
G3	Gestion courante du matériel et des installations					
G3-01	Demandes de développement informatique et de développement des installations	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2		C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications, logiciels et installations	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques, demande auprès de sociétés externes	2		D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique et des installations	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
H	Sécurité et sûreté					
H1	Organisation générale de la sécurité					
H1-01	Gestion des risques	Registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, correspondance, gouvernance, brochures SSTL, recommandation, plan de continuité de l'activité	10		C	
H2	Gestion des accidents et des incidents					
H2-01	Traitement et suivi des accidents - documents engageants	Procédure, fichier statistique des accidents	10	Date de survenance de l'accident	C	
H2-02	Traitement et suivi des accidents - documents non engageants	Dossier d'accident du collaborateur (déclaration, rapport, constatation)	10	Date de survenance de l'accident	D	
H2-03	Traitement et suivi des incidents	Procédure, déclaration, rapport, rapport hebdomadaire, historique des alarmes*, tickets*, constatation, correspondance	10	Date de survenance de l'accident	D	
H3	Organisation courante de la sécurité					
H3-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4	Gestion des accès					
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements (ticketing), tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-02	Gestion de la présence et des logs d'accès sur site	Demande d'accès pour les personnes externes, registre de présence des externes, fichier des accès, registre des visiteurs, log d'accès*	1		D	Observations : * à détruire au bout de 30 jours à partir de la création du log
H4-03	Gestion de la surveillance des accès	Enregistrement et vidéo de surveillance	30 jours		D	Justification de la DUA : Commission Nationale pour la Protection des Données, Lignes directrices en matière de vidéosurveillance, art. 4.7

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
I	Organisation des activités					
I2	Conception et réalisation de projets					
I2-01	Projets portés par POST Luxembourg - 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	5		C	
I2-02	Dossier projet, volet opérationnel	Fiche d'annonce projet, planning, correspondance non engageante, compte-rendu intermédiaire de suivi des travaux, document de cadrage, document de travail, version intermédiaire d'un livrable, note, documentation, liste des projets confiés à des prestataires externes, formulaire de prise en charge	5		D	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	5		D	
I3	Financement des activités					
I3-01	Demandes de financement des activités	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, mandat	10	Fin de validité	C	
I4	Procédures et réglementation					
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
I6	Suivi opérationnel des activités					
I6-01	Fonctionnement courant et gestion opérationnelle des directions, départements et services	Correspondance interne et externe non engageante, planning hebdomadaire des tâches, plan de travail, note de service non engageante	2		D	
I6-02	Création des <i>templates</i> utiles à l'organisation des activités	Modèle de contrat, conditions générales et particulières, modèle de convention	2	Fin de validité	D	
K	Activités métier de POST : Courrier, Finance, Technologies					
K1	Gestion stratégique					
K1-01	POST Finance - Pilotage des services financiers - documents de synthèse	Rapport de veille de marché, rapport réglementaire, rapport de suivi, rapport de performance, statistique	10		C	
K1-02	POST Finance - Pilotage des services financiers - documents régis par le secret professionnel	Analyse de données clients, base de données statistiques, demande, extraction de données	10		D	Justification du sort final: Code pénal, art. 458
K3	Gestion des projets financiers et postaux					
K3-01	POST Technologies - Gestion des projets relevant de la télécommunication	Contrat cadre, demande d'offre, contrat d'infrastructure, publication des offres de produits, consultation publique, offre disponible	30	Déclaration d'obsolescence ou remplacement du produit	C	Justification de la DUA: Loi du 17 décembre 2021 portant transposition de la directive (UE) 2018/1972 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2018 établissant le code des communications électroniques européen [...]
K3-02	Gestion des projets philatéliques	Demande d'émission de timbre, demande d'émission numismatique, projet de l'artiste ou du designer, projet de l'éditeur, étude préliminaire, revue de presse, avis du comité philatélie, devis, épreuve, BAT, correspondance engageante	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
K4	Gestion des comptes clients					
K4-01	POST Finance - Documents opérationnels relatifs aux comptes bancaires clients	Confirmation de solde annuel, extraits de compte, demande de carte bancaire, demande de modification de Pack, lettre d'information diverse et commerciale, demande d'accès Eboo, demande multiligne	10	Clôture de l'année civile	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 2 et 16
K4-02	POST Finance - Documents engageants relatifs aux comptes bancaires clients	Demande d'ouverture de compte privé, demande d'ouverture pro, demande de clôture de compte, projet spécifique, document relatif aux successions, aux procurations, aux cartes signatures, aux saisies arrêts, aux saisies pénales, demande de modification de coordonnées, demande de reprise de compte, document et correspondance relatif au compte bancaire dormant, virement bancaire*	10	Clôture de la relation d'affaire	D	
K4-03	POST Finance - Exécution des transactions financières	Opération de caisse (entrée et sortie d'espèces, opération réalisée par chèque), ordre de paiement (virement, prélèvement), opération par carte bancaire (ticket, facture commerçants), transfert, dépôts	10	Clôture de l'année civile	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 2 et 16
K4-04	POST Finance - Collecte des informations personnelles	Pièce d'identité, preuve/attestation/certificat de résidence ou facture certifiant la résidence, attestation sur l'honneur éventuelle dans les cas validé par <i>Compliance</i>	10	Clôture de la relation d'affaire	D	
K4-05	POST Courrier - Documents relatifs aux comptes postaux et philatéliques	Contrat, dossiers de garantie, document relatif au commande, réexpédition, garde, reprise de compte, ouverture de compte, fermeture de compte	10	Clôture de la relation d'affaire	D	
K4-06	POST Technologies - Documents relatifs à la prestation d'Hacking Éthique	Contrat, document opérationnel, test de pénétration, rapport de détection des fraudes et attaques	10	Clôture de la relation d'affaire	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
K5	Gestion opérationnelle des activités					
K5-01	POST Philately - Gestion des stocks	Bon de sortie des timbres, tableau de suivi des stocks	2		C	
K5-02	POST Courrier - documents opérationnelles des colis et recommandés	Fiche de dépôt, fiche de suivi de stock technique, fiche de contrôle, fiche signalétique	2		D	
K5-03	POST Courrier - documents relatifs aux dépêches	Formulaire relatif au dépêche (feuille d'avis CN 31, CN 32, etc.)	18 mois		D	
K5-04	POST Courrier - documents relatifs au transport de marchandises	Bon de livraison, bon de transport, CMR	6 mois		D	
K5-05	POST Courrier - documents liés aux tournées des facteurs	Liste d'attribution, planning de tournée des agents postaux	2 mois		D	
L	Activité métier de POST impactant les territoires : POST Technologies					
L1	Planification du déploiement du réseau de télécommunication					
L1-01	Document de planification	Plan de projet interne, plan de participation, plan et rapport d'évaluation, plan de permission, plan de tirage et raccordement, plan de permission, plan intégral de chantier, budget prévisionnel, plan d'étude, estimation des quantités de matériaux	15	Après réception du chantier	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
L2	Gestion du génie civil					
L2-01	Document relatif à la gestion opérationnelle des chantiers	Courrier de participation, fiche création de chantier, cahier des charges, bordereau de génie civil, tableau de répartition des frais, bordereau final, demande d'offre, demande d'achat, rapport de réunion de chantier, métrés, rapport hebdomadaire, rapport de visite maison, rapport d'expertise, rapport de sécurité	10	Après réception du chantier	D	
L2-02	Document relatif à la réception des travaux	Procès-verbal de réception de chantier, courrier de réception, rapport de réception de chantier, plan définitif, accord de travaux d'infrastructure, correspondance	10	Après réception du chantier	C	
L3	Gestion et développement des infrastructures du réseau de télécommunication					
L3-01	Gestion des antennes de téléphonie mobile, du réseau fibre et des armoires de rues	Etudes de faisabilité, rapport de test, rapport de visite	10	Fermeture ou déclaration d'obsolescence de l'équipement	C	
L4	Maintenance et dépannage et du réseau					
L4-01	POST Technologies - documents liés à la gestion des incidents sur le réseau	Dossier de constat d'incident (photographie, plans...), ticket de dépannage, analyse d'impact, rapport de change, facturation, sous-traitance, relevé statistique, relevé de prestation	5	Clôture de l'incident	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
N	Stratégie marketing, distribution et valorisation					
N1	Elaboration de la stratégie tarifaire des services					
N1-01	Développement stratégique de l'offre commerciale de POST Courrier	Offre client, revue de contrat, offre tarifaire, étude de marché	10		C	
N2	Élaboration et résultats des études d'impact des produits et services					
N2-01	POST Finance - Expérimentation des services et produits	Cahier de charges, plan de test, rapport de développement, rapport des résultats, étude préliminaire, bilan	10		C	
N2-02	POST Courrier - Expérimentation des services et produits	Rapport de résultat, plan de test, indicateur (analyse et présentation), bilan	10		C	
N3	Enquête et analyse des services et produits auprès des clients					
N3-01	Expérimentation des services et produits auprès des clients - documents de synthèse	Fiche de projet, plan d'approche, business case, plan de mise en production, rapport et bilan de projet, documents d'appui	5		C	
N3-02	Expérimentation des services et produits auprès des clients - documents intermédiaires	Analyse, documentation client, <i>reporting</i> de l'évolution du plan d'approche, tableau de suivi	5		D	
O	Relations avec les clients					
O3	Enquête et analyse des parcours clients					
O3-01	Analyse et amélioration des parcours clients - documents de synthèse	Fiche de projet, plan d'approche, business case, plan de mise en production, <i>dashboard</i> , rapport et bilan de projet, documents d'appui (note pour les nouvelles procédures, support visuel, affiche, présentation), statistique	10		C	
O3-02	Analyse et amélioration des parcours clients - documents intermédiaires	Analyse, compte-rendu du <i>workshop</i> , documentation client, <i>reporting</i> de l'évolution du plan d'approche, tableau de suivi	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
O4	Relations avec les clients					
O4-01	Gestion de la démarche qualité	Enquête de satisfaction, <i>interview</i> , sondage, ticket de suivi de la relation client	3		D	
O4-02	Gestion des tickets relatifs aux réclamations des clients	Correspondance engageante, réclamation, pièce justificative	3		D	
P	Achats, relations fournisseurs et prestataires					
P1	Marchés publics de travaux					
P1-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché, lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises, procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P1-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P1-03	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	
P1-04	Soumission non retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
P2	Marchés publics pour les services et fournitures					
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P2-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P2-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
P3	Offre de prestation de services et achats de fournitures hors marché public					
P3-01	Offre retenue pour une prestation de services ou pour l'achat de fournitures - documents contractuels	Contrat	10	Fin de validité	C	
P3-02	Offre retenue pour une prestation de services - documents engageants	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, justificatifs (technique, financier, juridique), attestation, convention de service, certificat, bordereau de prix ou devis, devis en lien avec une facture, documentation, correspondance, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, situation fiscale, bon de livraison, bon de commande	10		D	Justification de la DUA: Code de commerce, art. 16
P3-03	Offre retenue pour l'achat de fournitures - documents engageants	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, justificatifs (technique, financier, juridique), attestation, convention de service, certificat, bordereau de prix ou devis, devis en lien avec une facture, documentation, correspondance, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, situation fiscale, bon de livraison, bon de commande	10		D	Justification de la DUA: Code de commerce, art. 16
P4	Offre de prestation de services et achats de fournitures non retenues hors marché public					
P4-01	Étude préalable	Étude de faisabilité, étude technique, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché, cahier de charge, programme, rapport d'analyse d'offre, correspondance	2		D	
P4-02	Offre non retenue	Offre, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, devis sans suite, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatifs (technique, financier, juridique), documentation, correspondance	2		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
Q	Budget et finances					
Q1	Gestion des immobilisations					
Q1-01	Bilan financier du patrimoine de POST	Inventaire des immobilisations, subvention d'investissement reçue	30		C	
Q2	Gestion de la comptabilité					
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3	Suivi comptable opérationnel et intermédiaire					
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté de dépense, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures, relevé de compte, extrait de compte, grand livre	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais terminaux de POST Courrier	Frais terminaux, frais de transit, notification de réception, notification de validation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative, fiche de dépôt, machine à affranchir	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	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
Q4	Budget					
Q4-01	Projet de budget	Programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		C	
Q4-02	Validation du budget	Décision du Comité exécutif	10		C	
R	Ressources humaines					
R1	Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations					
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	
R1-02	Définition des besoins et organisation du recrutement	Correspondance avec les services demandeurs	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, état des effectifs, description de poste	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel (annexe : analyse d'écart de compétences, analyse des formulaires d'évaluation, observation directe sur poste de travail, entrevues), projet de formation, budget du plan de formation, bilan du plan de formation (évaluation, statistiques, degré de satisfaction, rapport), liste des employés inscrits, synthèse des formations internes ou spéciales	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R2	Dossier individuel des collaborateurs					
R2-01	Dossier individuel du personnel relevant du droit public - documents à valeur patrimoniale	Lettre de candidature, lettre de motivation, CV, lettre de recommandation, contrat et avenant, arrêté ou copie d'arrêté, entretien d'embauche et ses conclusions, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitation, plan de travail individuel, rapport sur les bilans de performance, document relatif à la reconstitution de la carrière et les états de services*, lettre de démission et réponse, notification de décision à la demande de pension*, bilan de la période d'essai, carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargé de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale, validation et attestation/certificat d'organismes de formation, procès-verbal de la commission d'examen (ou équivalent)	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Dossier individuel du personnel relevant du droit privé - documents à valeur patrimoniale	Lettre de candidature, lettre de motivation, CV, lettre de recommandation; contrat et avenant, arrêté ou copie d'arrêté; entretien d'embauche et ses conclusions, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitation, plan de travail individuel, rapport sur les bilans de performance, document relatif à la reconstitution de la carrière et les états de services, lettre de démission et réponse, notification de décision à la demande de pension, bilan de la période d'essai, carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargé de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale, validation et attestation/certificat d'organismes de formation, procès-verbal de la commission d'examen (ou équivalent)	75	Date de naissance de l'agent	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R2-03	Dossier individuel du personnel - documents opérationnels	Fiche de renseignement, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, certificat d'aptitude lors de l'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement d'ordre intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, extrait d'acte d'état-civil, relevé d'identité bancaire, accusé de réception (clefs et badges d'accès), fiche de notation et d'évaluation, validation et attestation/certificat de l'Institut National de l'Administration Publique, procès-verbal de la commission d'examen	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-04	Dossier individuel du personnel - documents relatifs au suivi psychologique	Dossier psychologique du collaborateur	10*	Date du départ du collaborateur	D	Justification de la DUA : Article 1.2.3. du Code de déontologie de la Société Luxembourgeoise de Psychologie Article 15 du Règlement Grand-Ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé
R3	Gestion des affaires disciplinaires					
R3-01	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport, instruction disciplinaire, décision du directeur général, recours, avis de la commission disciplinaire	5		C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R3-02	Affaires disciplinaires internes	Instruction disciplinaire, avis de la commission disciplinaire, décision du directeur général	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R4	Documents permettant la justification des droits (juridiques et sociaux)					
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de pouvoir, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, attestation de confidentialité	5	Départ du stagiaire	D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel	5*		D	
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, registre des entrées et sorties, bilan mensuel et annuel des absences, registre des absences, document récapitulatif des astreintes	5*		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
R4-05	Document de gestion des équipes 24/7	Plan de roulement	Immédiat	Départ en retraite de l'agent	D	
R4-06	Absences pour raisons médicales	Arrêt de travail, certificat médical, attestation médicale	3		D	Justification de la DUA : Politique de conservation des données personnelles
R4-07	Documents relatifs aux salariés mobiles	Feuille d'enregistrement, registre de temps de travail, documents téléchargés à partir de l'unité embarqué, carte de conducteur, tableau de services, feuille de route	2		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L 214-7

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R5	Cotisations sociales					
R5-01	Centre commun de la sécurité sociale	Déclaration d'affiliation au centre commun/demande d'exploitation au CCSS	Toute la durée de vie de l'entreprise		D	
R5-02	Documents relatifs aux cotisations sociales	Cotisations sociales	5	A partir du 1er janvier qui suit l'année de l'évènement	D	Justification de la DUA : Art. 10 de la loi modifiée du 27 novembre 1933 relative au recouvrement des contributions directes des droits d'accise sur l'eau de vie et des cotisations d'assurances sociales (prescription)
R6	Gestion courante des collaborateurs					
R6-01	Documents relatifs aux salaires	Bulletin de paie, salaire, impôts, sécurité sociale, heure supplémentaire, prime, frais, avantage en nature, indemnité de départ, préavis, accord des autorités compétentes, décision des juridictions de travail concernant le licenciement, correspondance avec les autorités compétentes concernant le licenciement, document relatif au reclassement, calcul des indemnités de licenciement, document administratif relatif aux absences pour raison médicale, accident de travail, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie de courte durée	10	Après la clôture de l'année civile	D	Justification de la DUA : Le délai de prescriptions des actions en paiement de salaire est de 3 ans cf. Code civil, art. 2277 ; Code de travail, art. L 221-2 mais le Code de commerce, art. 16 impose une conservation de 10 ans en vertu du principe que les bulletins de paie sont des pièces justificatives

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R7	Relations avec les instances représentatives du personnel					
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	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	
R7-04	Relation avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité, convention collective de travail, amendement à la convention collective de travail, preuve de dépôt des documents relatifs aux conventions collectives de travail, compte-rendu de négociation relative aux conventions collectives de travail	6		C	
R8	Gestion opérationnelle des formations					
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de formation spécifique, support de formation, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de formation spécifique, support de formation, présentation	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
R9	Documents traçant le processus de recrutement					
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, certificat de bonne conduite, note d'entretien, copie des diplômes, questionnaire, test ou évaluation précédant l'embauche et sa conclusion	2	Dernier contact avec le candidat	D	Justification de la DUA : La DUA est déterminée par le registre des traitements de POST Luxembourg
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat	Après indication de contrôle dans le dossier	D	Justification de la DUA et du sort final : - 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 Etats membres de l'Union européenne, art,8-5. - Conforme au registre des traitements de POST Luxembourg
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non-retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA et du sort final : - 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 Etats membres de l'Union européenne, art,8-5. - Conforme au registre des traitements de POST Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
S	Bâtiment, équipement, informatique et logistique					
S1	Gestion des biens mobiliers et immobiliers					
S1-01	Inventaire du patrimoine mobilier et immobilier	Inventaire de l'immobilier, inventaire du patrimoine mobilier	Durée de vie de l'établissement		C	
S1-02	Inventaire du patrimoine culturel	Inventaire des œuvres d'art, fiches de description et d'état de conservation, photographie	Durée de vie de l'établissement		C	
S2	Entretien des bâtiments et travaux					
S2-01	Aménagement des sites - documents engageants	Dossier As Built (plans d'exécution détaillés, fiches techniques de tous les matériaux et équipements utilisés, schéma détaillé des supports et de la disposition des postes de contrôle, calcul hydraulique, notice opératoire, prescription en cas de dérangements, prescriptions d'entretiens et les rapports de tests, attestations de conformité CE de tout le matériel mis en œuvre, attestations d'approbation, rapport de réception d'organisme agréé), plan du terrain, plan cadastral, plan de géomètre, plan de situation, plan de masse, plan de niveaux, plan d'exécution, plan d'architectes, plan de construction, cahier des clauses (administratives et techniques), cahier des prescriptions techniques, devis descriptif, devis quantitatif, devis estimatif, cahiers de charges, mise en compatibilité du plan local d'urbanisme, plan d'aménagement, attestation d'autorisation, déclaration de travaux, certificat de conformité, dossier COMMODO	10	Cession de l'immeuble en cause	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
S2-02	Aménagement des sites - documents non engageants	Documentation générale, étude préparatoire à la réalisation du cahier des charges, projet d'architecte non-retenus, soumission et offre des entrepreneurs non retenues, rapport de surveillance des travaux, procès-verbal de réunion de chantier, dossier relatif à la livraison des matériaux pour les travaux, état d'avancement provisoire, procès-verbal de réception provisoire	10	Fin des travaux	D	
S3	Baux et documents associés					
S3-01	Location	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	C	
S4	Gestion des véhicules et des équipements informatiques					
S4-01	Gestion du parc automobile	Cahier des charges, déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, certificat de conformité, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5	Gestion opérationnelle des petits équipements					
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
S6	Suivi technique et logistique courant					
S6-01	Gestion du support informatique	Courriel, ticketing, statistique sur les demandes et les incidents, licence	3	Date de clôture du ticket	D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	3		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	3		D	
T	Documentation, information et archives					
T1	Documentation métier					
T1-01	Documentation technique	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation juridique	Texte de loi, circulaire, règlement grand-ducal, question parlementaire, doctrine, jurisprudence, avis juridique	15		D	
T1-03	Documentation générale et spécifique	Article de presse, revue de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse	15		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Mentions des textes réglementaires se rapportant à la durée de conservation ou au sort final
T2	Gestion de l'information et des archives					
T2-01	Gestion de la protection des données à caractère personnel	Convocation, procès-verbal de réunion avec la CNPD, note de service, lettre, politique et gouvernance des traitements des données, registre des traitements	15		C	
T2-02	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de tri, correspondance avec les ANLux, récolement	15		C	
T2-03	Gestion des archives définitives	Inventaire, évaluation des fonds, bordereau d'élimination, registre de sortie des documents, bordereau de communication	Durée de vie de l'établissement		C	
T4	Gestion courante de l'information					
T4-01	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice des droits et notification des violations	Transmission de dossiers personnels, réponse, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	3		D	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ACD : Administration des Contributions Directes

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CA : Conseil d'administration

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CO : Comité opérationnel

COMEX : Comité exécutif

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CSSF : Commission de Surveillance du Secteur Financier

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration publique

IRL : Institut Luxembourgeois de Régulation

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

4. Signature

Pour POST Luxembourg

M. Claude STRASSER, Directeur général

Date : 06/08/2025

Signature

Pour les Archives Nationales de Luxembourg

Mme Josée KIRPS, Directrice

Date : 06/08/2025

Signature