LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Archives nationales

CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DES DOUANES ET ACCISES

Référence	2023_04/ADA
Référence courrier	844x10a71
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	11/07/2023
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence **:**

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

Table des matières

1. Notice introductive ... 3
1.1. Contexte ... 3
1.1.1. Historique de la structure ... 3
1.1.2. Cadre légal actuel ... 4
1.1.3. Organisation et missions ... 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 ... 8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri ... 9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité ... 11
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration des douanes et accises ... 14
1.3.1. Domaines liés au management ... 14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier ... 18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support ... 33
1.4. Communicabilité du tableau de tri ... 39
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention ... 39
2. Le tableau de tri ... 41
3. Liste des abréviations ... 84
4. Annexe ... 85
Signatures ... 87

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure[1]

Au Luxembourg, les premières traces d'une entité organisée au service du royaume, destinée à percevoir les taxes à l'importation et l'exportation remontent à 1815. Le Luxembourg alors érigé en Grand-duché et doté d'une indépendance juridique est cependant dirigé comme une province des Pays-Bas par le roi grand-duc Guillaume I^er^. Ainsi, l'administration de sa douane fonctionne comme une entité de l'Administration générale du Royaume des Pays-Bas. Guillaume I^er^ va engager plusieurs réformes. En 1822, il fusionne l'Administration des contributions directes et l'Administration des droits d'entrée et de sorties et des accises. L'arrêté royal du 8 avril 1826 vient ensuite réorganiser et augmenter le personnel de cette administration dans un objectif de répression des fraudes plus efficace. Entre 1830 et 1839, le gouvernement provisoire belge issu de la révolution déclare la province de Luxembourg partie intégrante de la Belgique. L'Administration des contributions, douanes et accises fonctionne alors sur le modèle de la douane belge. Le traité de Londres du 19 avril 1839 marque une véritable indépendance du Luxembourg. Il devient de ce fait un territoire douanier autonome qui implique une réorganisation globale de l'Administration. Elle s'inspire provisoirement du modèle néerlandais. Les lignes de douanes se concrétisent sur les nouvelles frontières. Néanmoins, une union douanière avec la Prusse est privilégiée pour soustraire le Grand-duché à l'influence belge et française. Le Luxembourg rejoint le Deutscher Zollverein en 1842.

Le traité de Berlin du 11 juin 1872, dans lequel le Grand-Duché doit céder l'exploitation de ses chemins de fer à la Deutsche Reichsbahn, intègre également la prorogation de l'union douanière avec l'Empire allemand jusqu'en 1912. Cette union est avantageuse pour le Luxembourg qui voit son économie prospérer. La convention de 1872 est d'ailleurs prorogée par anticipation en 1902 jusqu'en 1959. Néanmoins, l'entrée des troupes allemandes en 1914 constitue non seulement une violation du traité de Londres de 1867 mais marque également la fin de cette union douanière puisque la libre circulation des personnes et des marchandises à la frontière germano-luxembourgeoise est abolie par l'Allemagne.

À la fin de la guerre, le Luxembourg se tourne finalement vers la Belgique et constitue l'Union économique belgo-luxembourgeoise (ci-après nommée UEBL). Une convention conclue pour une durée de cinquante ans est signée le 25 juillet 1921. Le Luxembourg est alors doté d'une véritable identité au sein de cette union douanière. Le personnel de chacune des administrations relève de son propre pays. Néanmoins, les fonctionnaires luxembourgeois adoptent l'uniforme

[1] Pour plus d'informations sur l'histoire des douanes et accises au Luxembourg, nous renvoyons le lecteur vers: Jean-Pierre Reuter (coord.), *La douane luxembourgeoise - hier et aujourd'hui*, ASBL « Musée des douanes et accises », Luxembourg, 2007.

belge à l'exception de la cocarde. L'occupation allemande à partir de 1940 vient une nouvelle fois suspendre les accords douaniers luxembourgeois qui ne seront remis en vigueur que le 1er mai 1945. L'UEBL est reconduite par périodes de 10 ans jusqu'en 2002. En effet, depuis la fin de la guerre, des principes d'unions plus larges se développent au sein de l'Europe rendant moins indispensables le maintien de cette union.

Déjà, le 5 septembre 1944 la convention douanière entre les Pays-Bas, la Belgique et le Luxembourg est ratifiée et instaure une communauté tarifaire. La convention douanière quant à elle entre en vigueur le 1er janvier 1948 et vient abolir les droits de douane entre ces trois pays. Ces conventions sont complétées par des accords relatifs à l'harmonisation des législations en matière monétaire, fiscale et agricole ainsi que d'autres accords qui aboutissent au traité instituant l'Union économique Benelux signé le 3 février 1958.

La création de la Communauté économique européenne (ci-après nommée CEE) par le traité de Rome en 1957 ne vient pas annuler les accords du Benelux mais fonctionne en parallèle. Avec la CEE, l'organisation douanière est profondément modifiée. Le Luxembourg, à l'exception de son aéroport, n'a aucune frontière avec un pays tiers. De plus les accords de Schengen en 1985 amorcent l'abolition de la notion de frontière à l'intérieur de la Communauté. Suite à l'Acte unique européen de 1985 et au traité de Maastricht en 1991, une refonte de la douane est engagée le 1er janvier 1993. Les missions de la douane ne sont alors plus tournées vers le contrôle aux frontières (à l'exception de l'aéroport) mais davantage vers une coopération douanes/police en matière de lutte contre l'immigration et le trafic illégal. L'Administration est également en charge du contrôle des marchandises et la perception de certaines accises. Depuis, le fonctionnement général de l'Administration et ses missions restent dans cette continuité.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les différentes missions de l'Administration des Douanes et Accises (ci-après nommée ADA) sont régies par de nombreux lois et règlements, tant au niveau national qu'au niveau européen.

— **Recueil Douanes et accises**

La législation nationale impactant l'ensemble des activités de l'administration est synthétisée dans le Recueil Douanes et Accises. Ce recueil définit le fonctionnement de l'ADA et ses missions en matière de douanes, d'accises, de justice et de sécurité. Il précise également quels sont les différents accords douaniers du Luxembourg avec d'autres États ou entités internationales.

— **Recueil sur la comptabilité de l'État**

En tant qu'instance relevant du ministère du Finances et chargée de percevoir des taxes et droits, l'ADA est également soumise au Recueil sur la comptabilité de l'État dans le cadre de ces activités. Ce recueil de textes législatifs décrit le fonctionnement des finances de l'État en matière budgétaire, comptable et en matière de trésorerie.

— **Code de procédure pénale et Code pénal**

A cela s'ajoutent également le Code de procédure pénale et le Code pénal, régissant les activités d'ordre sécuritaire. En effet, dans l'exercices de ces missions, ces codes offrent à l'ADA un cadre aux sanctions qu'elle est amenée à appliquer.

— **Règlement du Parlement européen et du Conseil, n°952/2013 du 9 octobre 2013 établissant le Code des douanes de l'Union**

Au niveau de l'Union européenne (UE), les activités de l'ADA sont régies par le code des douanes de l'Union institué par le règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union. Ce code fixe les règles et procédures générales applicables aux marchandises entrant dans le territoire douanier de l'Union ou en sortant. Il s'applique à l'ensemble du territoire douanier de l'Union, hors conventions et dispositions spécifiques.

1.1.3. Organisation et missions

En plus du service de direction, composé du directeur et des directeurs adjoints, les services de direction comportent 4 divisions et 2 comités :

- La division des affaires générales, à laquelle se rattachent le service budget, le service formation et le stand de tir.
- La division taxation et union douanière
- La division coopération nationale et internationale
- La division technique de l'information et de la communication
- Le comité des divisions, réunissant les chefs des différentes divisions citées ci-dessus
- Le comité des inspections, réunissant les chefs des différentes inspections citées ci-dessous

Les services en charge de l'exécution des différentes missions de l'ADA sont les 6 inspections suivantes :

- L'inspection audit et comptabilité
- L'inspection douanes et accises, à laquelle se rattachent la caisse centrale et les bureaux de recette. Le comité des receveurs réunit les receveurs en charge de ces différents services.
- L'inspection surveillance et contrôles douaniers, à laquelle se rattachent les brigades en charge du contrôle du fret et la surveillance des passagers de l'aéroport.
- L'inspection opérations sécuritaires, à laquelle se rattachent les différentes brigades en charge des contrôles administratifs et sécuritaires.

- L'inspection anti-drogues et produits sensibles, à laquelle se rattachent les brigades de recherche.
- L'inspection technique info-com

Les missions de l'ADA s'articulent en deux volets, à savoir le volet fiscal et le volet sécuritaire.

Dans le cadre de ses missions d'ordre fiscal, l'ADA est en charge de l'application des droits de douane sur les marchandises du commerce international (import, export et transit) ainsi que de l'application des droits d'accises sur les produits de consommation. A cela s'ajoute également la perception des droits de TVA sur certaines marchandises ou autres taxes.

Dans le cadre de ses missions d'ordre sécuritaire, l'ADA est en charge du contrôle aux frontières, ainsi que de la lutte contre l'immigration illégale et le trafic illégal. Elle offre également un soutien opérationnel important aux administrations nationales en matière de contrôle sécuritaire et administratif, notamment dans les domaines du transport, de la santé, du travail et des mines et de l'environnement.

Dans le cadre de ses différentes missions, l'ADA collabore étroitement avec les instances nationales en charge des différentes matières traitées, ou ayant des missions connexes, telles que la police ou l'administration de l'enregistrement et des domaines (ci-après nommée AED). Cette collaboration s'applique également à un niveau international, tant au niveau fiscal que sécuritaire.

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*.[2]

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 :

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

> *Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.*[3]

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*.[4]

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

Du fait de ses compétences métier, l'ADA est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines[5].

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. L'ADA apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

[3] Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[4] Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[5] Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des divisions de l'ADA, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ADA 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[6], cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

- **Le domaine d'activité**

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

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ADA, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

- **La catégorie de conservation**

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

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

- **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

- **Le code série**

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'administration », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A).

- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

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

- **La DUA**

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

- **L'élément déclencheur**

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

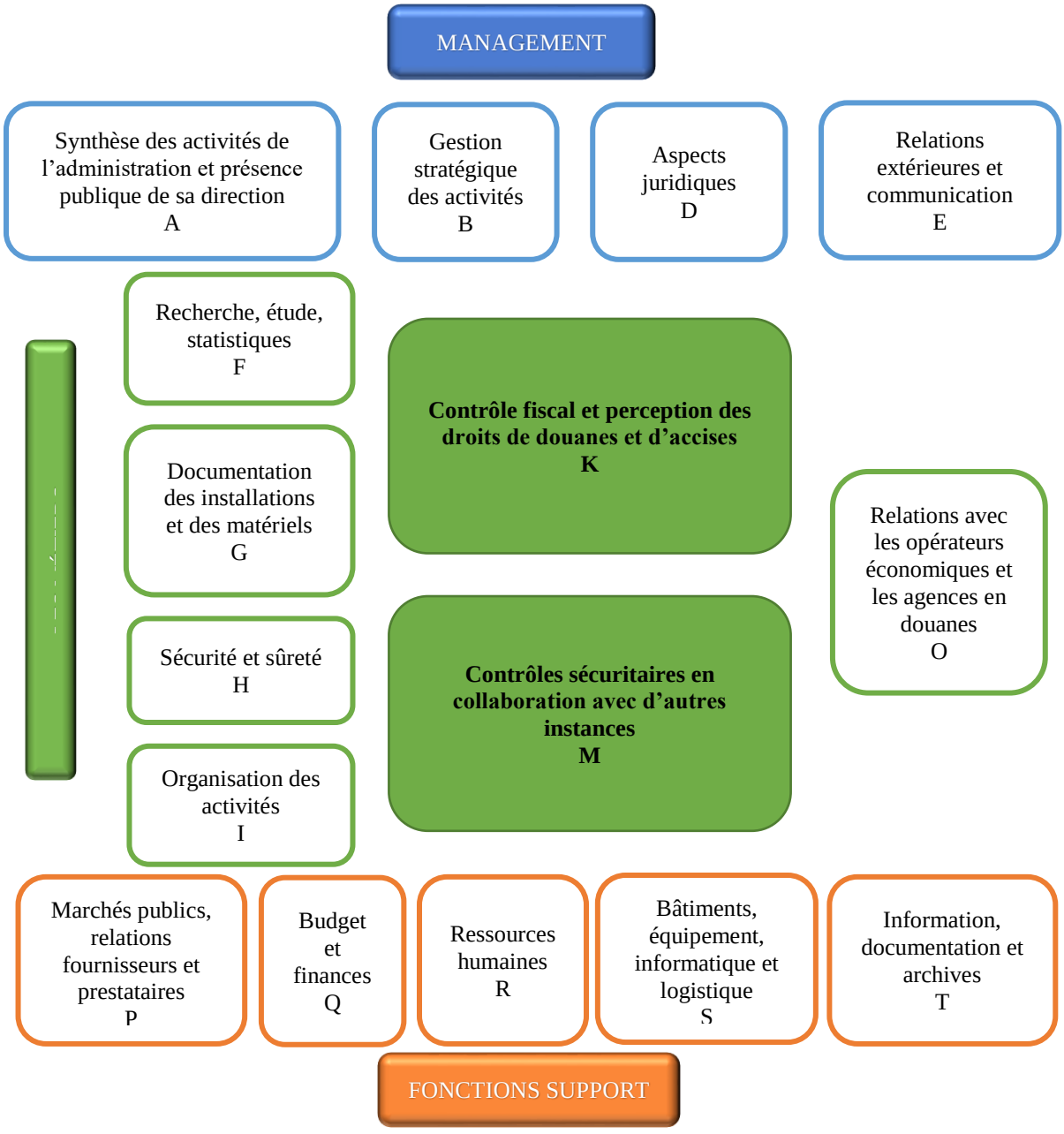
- **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'administration
A2/ Vie interne de l'administration
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités

I2/ Conception et réalisation de projets et d'activités
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et règlementation
I6/ Suivi opérationnel des activités

K/ Contrôle fiscal et perception des droits de douanes et d'accises
K2/ Autorisations en matière de douanes et accises
K3/ Gestion et contrôle des droits de douanes et des vignettes fiscales
K4/ Cabaretage et autorisation en matière de douanes et accises à court terme
K5/ Gestion et contrôles des droits d'accises, de la TVA et des remboursements
M/ Contrôles sécuritaires en collaboration avec d'autres instances
M1/ Constatation d'infractions relatives aux crimes et délits
M2/ Constatation d'infractions relatives aux fraudes
M3/ Constatation d'infractions relatives aux contraventions
M4/ Gestion opérationnelle des contrôles à court terme
M5/ Gestion opérationnelle des contrôles à très court terme
O/ Relations avec les opérateurs économiques et les agences en douanes
O2/ Concertation avec les opérateurs économiques et les agences en douanes
O3/ Développement de documents de support et de formation
O4/ Documents de gestion opérationnelle
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
Q5/ Suivi des défauts de paiement
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, 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/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration des douanes et accises

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ADA. 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'information incontournable. Cependant, le rapport annuel adressé au ministère de tutelle est intégré au rapport dudit ministère (A1-02). Il est donc conservé par ailleurs et ne doit pas être versé par l'ADA.

De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ADA est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ADA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ADA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ADA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les

documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ADA. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, l'ADA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ADA est amenée à prendre part à la procédure législative et règlementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ADA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ADA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux 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.

L'ADA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Dans le contexte de l'union douanière de l'Union européenne, l'ADA est soumise à des contrôles réguliers des instances européennes (B4-01). Dans ce cadre, le service d'audit collabore avec ces instances pour mener à bien les audits et attester de la conformité des activités douanières avec la législation européenne. Ce même service d'audit procède également à des contrôles internes à l'administration. Ces contrôles portent sur la perception des droits et la tenue de la comptabilité de l'ADA (B4-02). Les rapports rédigés dans ces deux contextes apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'ADA et de son résultat. L'ensemble des documents préparatoires issus de ces dossiers (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions de l'ADA peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international. Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Concernant les dossiers gérés par l'ADA (D1-01), les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'ADA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ADA, justifiant leur conservation. Concernant les dossiers gérés par le ministère de tutelle (D1-02), celui-ci exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec l'application des droits de douane et d'accises, ainsi que les contrôles sécuritaires effectués par l'ADA. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle, ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ADA, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de

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

Les documents témoignant de la participation de l'ADA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ADA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des douanes et accises. Ils sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'ADA, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ADA 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 évènements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il y ait de production documentaire de la part de l'ADA, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ADA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur Internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site douanes.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ADA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-02). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'ADA 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 l'ADA. Il est donc conservé.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

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 traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. De même les données statistiques servant à l'analyse des risques métiers sont conservées (F2-02). En effet, le résultat de ces analyses illustre la mise en œuvre par l'ADA des recommandations sécuritaires et restrictions commerciales imposées par les instances nationales et internationales.

- **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ADA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ADA.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des

activités de l'ADA ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ADA et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ADA à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité, ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (H1-04) sont conservés 10 ans avant d'être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n'a pas été établi car le dossier le plus complet est détenu par le ministère d'État pendant toute la durée de

la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04, H4-05, H4-06, H4-07) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ADA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ADA. Les documents issus des projets portés par l'ADA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. De même, les dossiers des projets portés par une instance internationale sont conservés (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ADA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou

des conventions spécifiques (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 l'ADA (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'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

- **Domaine « Contrôle fiscal et perception des droits de douanes et d'accises » (K)**

Le domaine K est consacré au volet fiscal des missions de l'ADA. Les activités fiscales de l'ADA s'articulent en deux pôles. Le premier concerne la délivrance d'agréments et d'autorisations aux différents acteurs économiques impliqués dans le commerce national ou international. Le second touche l'activité de contrôle fiscal ainsi que de perception des taxes en matière de douanes, accises, TVA ou autres. Le paiement des différentes taxes donnant lieu à la création de pièces comptables, il est à noter que les documents comptables des dossiers sont gérés séparément et détruits après une DUA de 10 ans (Q3-03). Dans le cas où une fraude est détectée lors du contrôle de ces dossiers, l'activité de constatation d'infraction et de sanction est reprise dans le domaine M.

Autorisations et agréments

En tant qu'organisme de référence en matière de douanes et d'accises, l'ADA est amenée à délivrer des autorisations ou agréments dans ces domaines. L'objectif est d'autoriser certains mouvements de marchandises ou de faciliter les démarches douanières et accisiennes pour les entreprises. Les autorisations et agréments peuvent être délivrés pour une durée indéterminée ou déterminée ou bien encore pour une quantité de marchandises définie ou un mouvement commercial précis. Il convient dès lors d'opérer un tri entre les différentes autorisations en fonction de leur validité.

Les autorisations et agréments à durée indéterminée en matière de douanes sont accordés aux entreprises commerciales par l'ADA et sont valables sur l'ensemble du territoire de l'union

douanière de l'Union européenne. Ces autorisations et agréments permettent d'obtenir un statut particulier ou de simplifier les formalités douanières à entreprendre pour l'importation ou l'exportation de marchandises. On y retrouve notamment les agréments délivrés aux Opérateurs Économiques Agréés (ci-après nommés OEA) et aux représentants en douanes. Les autorisations et agréments sont accordés aux entreprises sur base d'une enquête et d'une étude approfondie du dossier de demande. Les entreprises sont ensuite soumises à un contrôle régulier pour toute la durée de l'autorisation ou l'agrément. Si une irrégularité est constatée et n'est pas réglée dans un délai imparti, l'autorisation ou l'agrément est définitivement révoqué(e). Les dossiers relevant de leur délivrance, gestion et révocation par l'ADA contiennent donc les documents de demande d'obtention mais également les rapports d'enquête et de suivi, ainsi que les documents relatifs à la révocation des autorisations ou des agréments. Ces autorisations et agréments étant valables au niveau européen, ils illustrent la place du Luxembourg au sein de ce territoire commercial international. Ces dossiers permettent donc d'étudier les acteurs luxembourgeois du commerce européen et mondial. Ils sont dès lors utiles au chercheur en économie, aussi bien qu'au chercheur en sciences politiques ou encore à l'historien spécialisé dans l'histoire du commerce. Pour ces raisons, les pièces engageantes de ces dossiers sont versées aux ANLux, (K2-01) tandis que les pièces opérationnelles concernant la demande d'obtention de l'autorisation ou de l'agrément sont détruites (K2-02). La DUA commence à partir de la révocation de l'autorisation ou de l'agrément, car ces autorisations et agréments n'ayant pas d'échéance fixe, ils/elles doivent être conservé(e)s pendant toute leur validité. Seul l'extrait de casier judiciaire est détruit immédiatement après l'octroi de l'autorisation ou de l'agrément (K2-03). En effet, le besoin de conserver ces données à caractère personnel au-delà de ce délai n'est pas avéré.

À l'inverse les dossiers relatifs à la délivrance d'autorisation à durée limitée en matière de douanes (K4-04) ne sont pas conservés. En effet, ces autorisations sont délivrées pour une quantité de marchandises précise ou une opération commerciale spécifique. Elles ont une vocation opérationnelle et ponctuelle et n'apportent donc pas d'informations supplémentaires quant aux acteurs du commerce international au Luxembourg. En effet, l'étude de cette activité correspond à une étude chiffrée qui peut se faire au moyen des statistiques à disposition. À ce titre, les dossiers sont détruits.

L'ADA délivre également des autorisations en matière d'accises à durée déterminée ou indéterminée. Les dossiers relatifs à ces séries contiennent les formulaires de demande accompagnés des pièces justificatives nécessaires à leur introduction. Dans le cas des autorisations à durée indéterminée, on trouve également les documents en lien avec le contrôle de l'utilisation des autorisations ainsi que les documents relatifs à leur révocation. Parmi ces autorisations, il convient de distinguer celles qui autorisent la production de produits soumis à accises sur le territoire luxembourgeois (K2-04), de celles qui en permettent le commerce sur ce même territoire (K2-05). En effet, les premières sont délivrées à des entreprises de

production, telles que les distilleries, les brasseries, les vignobles ou les fabriques de cigarettes. La délivrance et l'utilisation de ces autorisations témoignent donc de la production de ces entreprises au Luxembourg. Ces dossiers permettent aux chercheurs en économie ou en histoire d'étudier la production luxembourgeoise de ce type de produits, ainsi que son évolution dans le temps. Pour ces raisons, la série K2-04 est conservée. A l'inverse, les autorisations relevant du commerce de produits soumis à accises au Luxembourg (K2-05) est détruite. En effet, ces autorisations ont une vocation opérationnelle et leur utilisation de reflète dans la fixation et le paiement des droits d'accises (K5-01). Pour les mêmes raisons, les attestations permettant d'obtenir l'exonération du droit d'accise sur le carburéacteur (K2-06) sont détruites.

Parallèlement à ces autorisations douanières et accisiennes, l'ADA est en charge de la gestion des licences de cabaretage. Elles permettent d'établir un débit de boissons alcooliques dans un lieu donné. Elles ont une valeur commerciale qui relève de la propriété privée. Cette propriété peut donc être cédée par renonciation ou transférée par héritage. Afin de pouvoir utiliser une licence, le bénéficiaire doit introduire auprès de l'ADA une demande d'autorisation d'exploitation. La gestion et la sous-gestion des débits de boissons sont également soumises à l'autorisation de l'ADA. À cela s'ajoutent les autorisations ponctuelles qui permettent d'augmenter le débit de boissons ou de transférer l'autorisation sur un autre lieu pour un événement particulier. Ces licences sont délivrées par le ministère des Finances mais la gestion des dossiers est entièrement aux mains de l'ADA après la création de la licence. Les dossiers de gestion des licences de cabaretage contiennent des documents officiels et engageants concernant la propriété des licences ainsi que le transfert de propriété ou l'extinction des licences. De plus, les licences et leur exploitation témoignent de la situation des débits de boissons sur le territoire national ainsi que leur évolution. Il convient cependant d'opérer un tri au sein des dossiers. Sont donc conservés les documents engageants, c'est-à-dire la décision d'établissement de la licence et de son exploitation, les documents témoignant du transfert de propriété ainsi que les documents relatifs à la décision d'éteindre la licence (K4-01). Ces documents permettent au citoyen de retracer et comprendre les décisions concernant une licence ayant appartenu à un de ses ascendants. Ils sont également utiles à l'historien qui souhaite étudier la situation des débits de boissons au Luxembourg et leur évolution. À l'inverse, les documents concernant les autorisations de gérance, sous-gérance et les autorisations temporaires, ainsi que les pièces justificatives relatives aux différentes demandes peuvent être détruits (K4-02 et K4-03). Ils n'apportent en effet pas d'élément supplémentaire à l'étude du processus décisionnel relatifs à ces licences.

Enfin, l'ADA est également en charge de recevoir et d'étudier les demandes d'obtention d'agrément pour les ateliers tachygraphiques, c'est-à-dire les ateliers responsables du réglage des tachygraphes des poids lourds. La délivrance de ces agréments relève de la compétence du ministère des Transports et les agréments sont des arrêtés ministériels publiés au Mémorial.

Les dossiers administratifs relatifs aux demandes d'obtention gérés par l'ADA (K4-06) peuvent donc être détruits sans perte d'information.

Perception des droits de douane et d'accises

En raison de sa mission de perception des droits de douane, l'ADA reçoit des déclarations en douanes introduites par les opérateurs économiques et/ou les agences en douanes (K3-01). La forme et le contenu des déclarations suivent les prescriptions du code des douanes de l'Union. On y retrouve donc toutes les informations concernant le type, la valeur, la provenance, le transport et la destination des marchandises. Ces déclarations concernent à la fois les activités d'importation, de transit et d'exportation. Les pièces justificatives accompagnant les déclarations sont fournies par les déclarants sur demande des douaniers lorsqu'un contrôle est nécessaire. Ces dossiers de déclarations sont donc des documents opérationnels visant à fixer et percevoir les droits de douanes ainsi qu'à contrôler les marchandises de commerce international. Au vu de leur aspect opérationnel, le choix a été fait de les détruire et de conserver les documents de synthèse et les statistiques y afférant (F2-01). En effet, les dossiers de déclaration individuels n'apportent pas d'information complémentaire à l'étude des séries conservées.

Dans le cadre du contrôle des droits de douane, l'ADA est également amenée à contrôler et gérer des marchandises ayant un statut douanier particulier.

On retrouve tout d'abord les biens placés en zone franche et qui sont donc en suspension de droits de douane. Afin de pouvoir entrer une marchandise dans la zone franche, il convient d'obtenir le statut d'opérateur agréé en zone franche (ces agréments sont repris dans la série K2-01). Les acteurs économiques faisant appel aux services de cette zone franche sont donc en nombre limité et bénéficient d'un statut particulier. Les marchandises sont gérées au moyen d'un inventaire général organisé par opérateur (K3-02). On y retrouve donc, pour chaque opérateur, l'ensemble des biens qui ont été introduits dans la zone franche, les informations sur la valeur de ces biens, leur statut douanier ainsi que les droits y afférant. Cet inventaire a une vocation opérationnelle et permet aux douaniers de faire le suivi douanier et financier des biens en zone franche. Pour des raisons de sécurité, il est détruit à l'issue de la DUA. Les dossiers individuels de chaque marchandise sont également détruits (K3-03). En effet, il s'agit de dossiers opérationnels contenant l'ensemble des déclarations et pièces justificatives visant à la gestion quotidienne et douanière des marchandises et des taxes. Ils n'apportent donc pas d'information supplémentaire à l'étude de la série précédente.

Un autre statut douanier particulier est celui des marchandises placées au dépôt du chapitre 12. Lorsqu'une marchandise se retrouve sans destination douanière connue (objet perdu ou marchandise sans déclaration accompagnante par exemple), il est possible de la faire entrer dans un dépôt dédié en attendant la régularisation de la situation, c'est-à-dire qu'une déclaration de douanes soit introduite en bonne et due forme. Si la situation n'est pas régularisée après 1

an, les biens sont mis en vente au profit de l'État. L'ensemble de ces marchandises est consigné dans un registre qui permet de faire de le suivi des différents biens. Il donne ainsi une vue d'ensemble sur les marchandises entrant et sortant de ce dépôt (K3-04). Il est donc utile au citoyen qui souhaite se renseigner sur les sources de revenus de l'Etat, mais également au chercheur qui étudie la vente de biens commerciaux par l'État. Eu égard à son intérêt, la série est conservée. À l'inverse, les dossiers individuels de chaque marchandise contiennent les pièces relatives à la gestion opérationnelle des biens concernés et sont clôturés par le paiement des droits de douane et de TVA (K3-05). Ils n'apportent pas d'information supplémentaire à l'étude de la série précédente et sont donc détruits.

Le contrôle des marchandises en transit nécessite également un contrôle particulier. L'ADA dispose donc de fichiers lui permettant d'assurer un suivi particulier de ces dossiers (K3-06). On y retrouve le relevé des dossiers de déclaration ainsi que le relevé des scellés apposés sur les conteneurs de transport. S'agissant de documents opérationnels, la série peut être détruite.

De la même manière que pour les droits de douane, l'ADA est en charge de contrôler et percevoir les droits sur les marchandises soumises à accises. Dans le cadre de cette activité, des relevés, rapports et statistiques sont régulièrement produits afin d'assurer le contrôle de la perception des droits d'accises (K5-01). Ces documents de synthèse donnent une vue d'ensemble sur les droits perçus sur le commerce et la consommation des produits soumis à accises au Luxembourg. Ils sont donc utiles aux chercheurs en économie, en finance ou encore en commerce qui s'intéressent à la production et à la commercialisation de biens soumis à accises, tels que l'alcool, le tabac ou les produits énergétiques. Eu égard à son intérêt scientifique, la série est conservée. À l'inverse, les dossiers opérationnels relatifs aux déclarations et à la fixation des droits d'accises peuvent être détruits (K5-02, K5-03 et K5-04). En effet, ces documents n'apportent pas d'information supplémentaire à l'étude de la série précédente.

Perception des taxes sur les véhicules

Dans le cadre de ses missions, l'ADA est en charge de la perception des taxes sur plusieurs types de véhicules et leur utilisation.

Tout d'abord, concernant les véhicules routiers, ceux-ci sont soumis au paiement d'une taxe annuelle. L'administration assure la perception de cette taxe via l'émission et le contrôle des vignettes fiscales (K3-07). Ces documents étant opérationnels, ils peuvent être détruits. En effet, la perception des taxes est reflétée dans la comptabilité de l'administration (Q2-01).

Dans le cas de véhicules routiers importés au Grand-Duché, ceux-ci doivent être immatriculés au Luxembourg. L'ADA est en charge de contrôler ces véhicules et de valider le paiement des taxes dues (douanes et TVA) par la délivrance d'une vignette 705 (K5-05). Ces documents étant

opérationnels, ils peuvent être détruits. En effet, la perception des taxes est reflétée dans la comptabilité de l'administration (Q2-01) ainsi que dans les statistiques (F2-01).

Ensuite, concernant les aéronefs et les navires, l'ADA assure le contrôle des dossiers de demande d'immatriculation (K5-06). L'immatriculation définitive étant délivrée respectivement par la Direction de l'Aviation Civile (ci-après nommée DAC) ou le Commissariat aux Affaires Maritimes (ci-après nommé CAM), ces dossiers sont détruits auprès de l'ADA.

Enfin, les véhicules poids lourds sont soumis à une taxe pour pouvoir circuler sur les autoroutes et voies rapides luxembourgeoises. L'ADA est en charge d'assurer la perception de ces taxes et de délivrer les Eurovignettes attestant leur paiement. Dans le cadre de cette activité, seuls les documents comptables de synthèse sont conservés (Q2-01). Les dossiers individuels sont détruits (K5-07).

Remboursement et gestion opérationnelle

Dans le cadre de la perception de l'ensemble des taxes gérées par l'ADA, des demandes de remboursement peuvent être adressées à l'administration (K5-08). Ces dossiers sont des dossiers opérationnels qui donnent lieu à des mouvements comptables visibles dans la tenue des comptes de l'ADA (Q2-01). Ils peuvent donc être détruits à l'issue d'une DUA de 3 ans. Seules les pièces comptables de ces dossiers, c'est-à-dire les avis de débit résultant des remboursements, sont conservées 10 ans avant leur destruction (Q3-05).

Les documents de gestion opérationnelle des dossiers du domaine K (K5-09) peuvent être détruits car ils n'apportent pas d'information supplémentaire quant aux activités concernées.

- **Domaine « Contrôles sécuritaires en collaboration avec d'autres instances » (M)**

Le domaine M est consacré au volet sécuritaire des missions de l'ADA. Ces missions concernent le contrôle aux frontières (c'est-à-dire à l'aéroport), la lutte contre l'immigration illégale, ainsi que la lutte contre le trafic illégal de marchandises. À cela s'ajoutent les contrôles sécuritaires et administratifs que l'ADA effectue en collaboration ou en soutien à d'autres administrations nationales ou étrangères. Ces contrôles concernent principalement les domaines du transport, de la santé, du travail et des mines et de l'environnement.

Lors d'un contrôle donnant lieu à la constatation d'une infraction, celle-ci est catégorisée différemment en fonction du type d'infraction. Ainsi, on retrouve les crimes et délits (catégorie M1), les fraudes (catégorie M2) et les contraventions (catégorie M3).

Dans le cas où l'infraction est qualifiée de crime ou de délit, un procès-verbal est rédigé (M1-01). Il est accompagné de toutes les pièces probantes nécessaires au suivi judiciaire du dossier. Une fois le dossier de constatation constitué, il est transmis aux autorités judiciaires en charge du suivi pénal de l'affaire. Les agents de l'ADA pouvant être appelés en qualité de témoin par

le Parquet, il est nécessaire pour l'administration de conserver une copie de ces dossiers jusqu'à leur clôture judiciaire. Les autorités judiciaires détiennent cependant l'original des dossiers et sont donc en charge de leur conservation. La série M1-01 est donc détruite à l'issue de la DUA.

L'ADA est en charge de constater et poursuivre les infractions en matière de fraudes sur les droits de douane et d'accises (M2-01). Cette tâche s'inscrit dans les missions relevant du contrôle des déclarations douanières et accisiennes. Lorsque ces contrôles donnent lieu à la constatation d'une fraude, un rapport est dressé. Il est accompagné d'une série de pièces probantes et de documents visant à éclaircir le point de vue des deux partis. L'objectif de l'ADA est de résoudre ce type de dossier à l'amiable en dressant une dispense de verbaliser, évitant ainsi la rédaction d'un procès-verbal et la tenue de l'affaire en justice. Notons cependant que lorsque la dispense de verbaliser est refusée par le contrevenant, un procès-verbal est rédigé et transmis aux autorités judiciaires. Les dossiers résolus à l'amiable témoignent donc des tentatives de fraudes fiscales et douanières au Luxembourg. Ils permettent également de démontrer l'action de l'État contre ce type de fraude, tant au niveau national que dans un contexte européen. Ces dossiers sont dès lors utiles aux chercheurs spécialisés dans l'étude du droit national et international ainsi que dans l'étude de la criminalité fiscale ou douanière. Eu égard à son intérêt scientifique, la série est conservée.

Dans le cas où une infraction constatée est qualifiée de contravention, plusieurs cas de figure sont envisageables. Tout d'abord, s'il s'agit d'une infraction mineure, un avertissement taxé est dressé et payé dans un délai fixé par loi (M3-01). Une fois le paiement reçu par l'ADA, le dossier est clos. Les avertissements taxés sanctionnent des infractions mineures, récurrentes et quotidiennes. Ils n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries conservées par ailleurs. En effet, l'action de l'ADA en matière d'avertissements taxés est visible au travers de la comptabilité de l'administration (Q2-01). Cette série est donc détruite.

Si toutefois il n'existe pas d'avertissement taxé prévu par la loi pour le type d'infraction constatée, ou si le contrevenant refuse de payer l'avertissement taxé qui lui est adressé, l'agent constatant dresse un procès-verbal (M3-02). Les procès-verbaux sont accompagnés de toutes les preuves témoignant de l'infraction et sont transmis aux autorités judiciaires. De la même manière que pour les dossiers relevant de crimes et délits, ce sont les autorités judiciaires qui conservent les dossiers originaux et qui sont en charge de leur clôture. La copie détenue par l'ADA est donc détruite.

Dans le cadre de ses missions de contrôle, l'ADA est amenée à effectuer des contrôles sécuritaires et administratifs à la demande d'autres instances nationales. Dans le cas où une infraction est constatée, un rapport est dressé et transmis à l'autorité compétente (M3-03). Celle-ci conserve le rapport original et est donc en charge de sa conservation. Sans retour de cette autorité, le dossier est clos à sa transmission. Si toutefois l'infraction constatée est plus importante, ou si l'autorité compétente le demande, un procès-verbal est dressé (M3-04). Le

dossier complet, constitué du procès-verbal, du rapport, s'il en est, et des pièces probantes, est ensuite transmis aux autorités judiciaires. De la même manière que pour les séries précédentes, les autorités destinataires conservent les dossiers originaux et sont en charge de leur clôture. Les séries M3-03 et M3-04 sont donc détruites.

Comme expliqué ci-dessus, l'ADA est en charge de constater et poursuivre les fraudes en matière de droits d'accises. Si toutefois le dossier ne peut être résolu à l'amiable, l'administration fait appel aux autorités judiciaires (M3-05). Dans ce cas, un rapport de contrôle et un procès-verbal sont dressés. Le dossier est ensuite transmis aux autorités judiciaires. Celles-ci conservent les dossiers originaux et sont en charge de leur clôture. La copie détenue par l'ADA et donc détruite.

Dans le cadre de ses missions de contrôle du commerce international, l'ADA est amenée à effectuer des contrôles physiques des marchandises entrant sur le territoire de l'union douanière de l'Union européenne. Ces contrôles peuvent mener à la constatation d'infractions sur ces marchandises. Lorsqu'une telle constatation est faite, les marchandises sont immobilisées et un rapport est dressé et documenté par toutes les preuves nécessaires. Si l'infraction concerne le commerce de contrefaçon (M3-06), l'ADA est en charge de gérer le dossier pour régulariser la situation. Dans ce cas, un rapport est dressé pour documenter l'infraction avec toutes les preuves et pièces nécessaires. Le dossier peut être réglé à l'amiable (accord trouvé entre les deux parties) ou être porté en justice par la victime. Dans les deux cas, l'ADA est en charge de faire appliquer la décision finale qui clôt le dossier. Ces dossiers de constatation d'infraction renseignent sur le trafic de contrefaçons au Luxembourg, son organisation, le type de marchandises concernées et les acteurs principaux de ce trafic. Ils témoignent également de l'action de l'État dans la lutte contre ce trafic illégal dans le contexte de l'union douanière de l'Union européenne. Ces documents sont dès lors utiles au chercheur en criminologie dans le cadre d'études portant sur le trafic de contrefaçon. Ils permettent également au chercheur en sciences politiques de voir comment s'organise l'État pour répondre à ce problème et de quelle manière il collabore avec les acteurs impliqués. Au vu de son intérêt scientifique, la série est conservée. À l'inverse, pour les infractions d'autres types concernant le trafic de marchandises (M3-07), le dossier de rapport est transmis aux autorités compétentes afin qu'une décision soit prise sur la marchandise retenue. Ces dossiers sont donc détruits.

Dans le cadre du contrôle aux frontières, l'ADA est en charge de contrôler les bagages des passagers entrant au Luxembourg par l'aéroport (M3-08). En cas d'infraction, les objets sont saisis. Les dossiers documentent ces saisies et servent à faire le suivi de ces objets jusqu'à régularisation de la situation (paiement des droits dus ou transfert au chapitre 12). Il s'agit de dossiers opérationnels qui n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries conservées par ailleurs (F2-01, K3-04 et Q2-01). La série peut donc être détruite.

En matière douanière, le Luxembourg prend part à de nombreux accords internationaux garantissant l'assistance mutuelle entre États. Cette assistance mutuelle charge l'ADA de répondre aux demandes de soutien administratif des douanes étrangères dans le cadre de leurs enquêtes internationales impactant le Luxembourg. De même, au niveau national, l'ADA répond au même type de demande émanant d'instances nationales. Les rapports d'enquête produits par l'ADA dans ce cadre (M4-01) sont transmis aux autorités à l'origine de la demande qui conservent dès lors le dossier d'enquête. Cette série n'apporte pas d'information supplémentaire aux série conservées par ailleurs au niveau des rapports d'activité et des statistiques. La série est, dès lors, détruite.

Dans le cadre de cette collaboration nationale ou internationale, l'ADA répond également aux demandes d'intervention sur le terrain (M4-02). En effet, l'ADA offre à certaines instances nationales et aux douanes frontalières, un soutien logistique pour les opérations de contrôle. Une fois le contrôle effectué, les agents de l'ADA dressent un rapport détaillant le déroulement des opérations. Ces documents ont une vocation opérationnelle. Le résultat des contrôles effectués se retrouve dans les dossiers de constatation des autorités en charge de la poursuite des infractions constatées. La série est donc détruite.

De la même manière que l'ADA répond aux demandes d'instances extérieures, les services s'assurent un soutien mutuel au sein de l'administration (M4-03). Ainsi les agents en intervention peuvent adresser des demandes de renseignements à leurs collègues des autres brigades. Ces demandes ont un objectif purement opérationnel, et les informations en résultant sont intégrées aux dossiers d'enquête concernés. La série est donc détruite.

Dans le cas des contrôles organisés par l'ADA, les demandes de collaboration émanent de l'administration et sont adressées aux administrations partenaires, telles que la police (M5-01). Les documents produits dans le cadre de l'organisation de ces contrôles sont principalement de la correspondance, mais également des documents utilisés dans le cadre de réunions, tels que des supports de présentation. Ces documents exposent les besoins de l'ADA en matière de soutien logistique ou administratif dans le cadre de leurs contrôles. Dans la plupart des contrôles collaboratifs, l'ADA est l'administration qui offre ce type de soutien aux instances partenaires. Les demandes émanant de l'ADA relèvent donc d'un besoin spécifique de l'administration face à une situation donnée. Ces documents illustrent les difficultés que rencontrent les agents dans le cadre de leurs missions. De ce fait, ils sont utiles au citoyen qui souhaite se renseigner sur le fonctionnement de l'État luxembourgeois. De même, le chercheur en sciences politiques y trouvera des informations sur les difficultés rencontrées par l'administration dans le cadre de ses missions. Il peut ainsi étudier la manière dont l'État s'adapte afin d'assurer ses missions. Au vu de son intérêt scientifique, la série est conservée. À l'inverse, les documents qui concernent l'organisation des contrôles et opérations effectués par d'autres instances nationales ont une

vocation seulement opérationnelle pour l'ADA (M5-02). Ils ne reflètent donc aucun besoin de l'administration et sont dès lors détruits.

De même, les dénonciations et les demandes de contrôle administratif adressées à l'ADA sont également détruites (M5-03). En effet, les documents servent uniquement à organiser les interventions et n'ont pas d'utilité au-delà du contrôle. Ils n'apportent pas d'information supplémentaire aux documents conservés par ailleurs dans le domaine M car dans le cas où le contrôle mène à constater une infraction, l'ensemble des informations concernant le contrôle sont reportées dans le rapport ou le procès-verbal produit.

Dans le cadre de la collaboration internationale, l'ADA est également amenée à effectuer des contrôles sur les certificats d'origine des marchandises émis au Luxembourg (M5-04). Ces contrôles répondent à des demandes spécifiques de douanes partenaires. Ils font l'objet d'un rapport qui est transmis à l'administration à l'origine de la demande. Ces demandes répondent au besoin d'une instance extérieure à l'ADA et au Luxembourg. Elles n'apportent pas d'information complémentaire à celle retrouvée dans les rapports d'activité ou dans les statistiques. La série est donc détruite.

Concernant le contrôle physique des marchandises transportées par fret aérien, l'ADA gère les dossiers opérationnels servant à ces contrôles (M5-05). L'administration gère également les dossiers des objets personnels oubliés sur les vols passagers (M5-06). Ces objets sont conservés par les services de l'ADA à l'aéroport pour une durée maximale de 3 ans. Ces deux séries ayant une vocation uniquement opérationnelle, elles n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries conservées par ailleurs. Elles sont donc détruites.

- **Domaine « Relations avec les opérateurs économiques et les agences en douanes » (O)**

Le domaine O du tableau de tri est consacré aux relations qu'entretient l'ADA avec les différents acteurs du secteur privé. Ces relations présentent un volet collaboratif et un volet pédagogique.

Dans le cadre de la collaboration, l'ADA est en contact avec des acteurs du secteur privé et plus précisément avec les opérateurs économiques et les agences en douanes. Cette coopération se fait notamment au moyen de groupes de travail et de réunions regroupant des agents de l'ADA et des représentants des différentes entreprises concernées (O2-01). Les documents produits dans ce cadre tracent le déroulement de ces réunions et des échanges entre les différents partis impliqués. Ces documents témoignent donc de la relation que l'ADA entretient avec les acteurs économiques concernés. Ils contiennent également des informations sur les problématiques rencontrées dans l'exercice d'activités économiques et commerciales au Luxembourg, ainsi que sur les solutions que l'Etat y apporte. Ils sont donc utiles au chercheur dans le domaine du

commerce international qui souhaite étudier les problèmes rencontrés par les acteurs de ce secteur d'activité. Le chercheur en gestion et management d'entreprise y trouve également un intérêt, puisque les documents témoignent des différentes adaptations nécessaires à la résolution des problèmes rencontrés. Cette série est donc conservée aux vues de son intérêt scientifique.

Afin de pouvoir exercer leurs activités, les opérateurs économiques doivent disposer d'un numéro d'enregistrement dans les bases de données européennes. Ce numéro, appelé Economic Operator Registration and Identification (ci-après nommé EORI), est attribué sur demande par l'ADA (O2-02). Les demandes adressées à l'administration ont uniquement une vocation opérationnelle qui vise à l'obtention d'un numéro EORI. L'étude des opérateurs économiques luxembourgeois pouvant être faits au moyen d'autres séries documentaires, ces documents peuvent être détruits.

Concernant le volet pédagogique de ses relations, l'ADA dispense des formations destinées aux entreprises qui souhaitent exercer une activité d'opérateur économique ou d'agence en douanes (O3-01). L'objectif de ces formations est d'améliorer la collaboration entre les acteurs du secteur privé et l'administration. Le contenu de ces formations porte sur la législation et les procédures douanières, les dispositions relatives au statut d'OEA, les modalités de tarification douanière, la législation et les procédures en matière d'accises ainsi que l'utilisation des logiciels techniques utilisés dans le cadre des différentes procédures. La participation et la réussite à cette formation sont nécessaires à l'obtention du statut d'OEA ainsi qu'à l'activité de représentant en douanes. Il s'agit dès lors de formations suivies par l'ensemble des OEA luxembourgeois ainsi que l'ensemble des représentants en douanes exerçant au Luxembourg. Les supports utilisés dans le cadre de ces formations participent donc à la connaissance de ces acteurs économiques en matière de douanes et d'accises. Ils illustrent les connaissances nécessaires à ces différentes activités et offrent une synthèse des législations et procédures relatives au commerce luxembourgeois et européen. Ils sont donc utiles au chercheur dans les domaines de la finance et du commerce international. En effet, ils permettent d'étudier la mise en place de structures et d'outils pour accompagner les acteurs économiques luxembourgeois dans les formalités douanières et accisiennes. L'historien y trouve également un intérêt, puisque ces documents permettent d'étudier l'évolution des pratiques et recommandations par l'ADA et leur adaptation aux changements législatifs. Pour ces raisons, la série est conservée.

Parallèlement à ces supports de formation, l'ADA met à disposition des sociétés commerciales et du citoyen une série de documents d'information (O3-02). Ces documents visent à accompagner les personnes concernées dans leurs démarches douanières et accisiennes ainsi qu'à les informer de la législation en vigueur dans le domaine concerné. On y retrouve l'ensemble des conseils et recommandations de l'ADA dans tous les domaines concernés par les activités de l'administration, ainsi que la description des différentes procédures. S'ajoutent

à cela les supports techniques fournis aux opérateurs économiques et aux agences en douanes pour l'utilisation des logiciels douaniers. Il s'agit de documents officiels produits par l'ADA à destination d'un public cible. Ils témoignent de la communication de l'administration sur ses différents domaines d'activité. Ils permettent également de compléter la série précédente puisqu'ils ne s'adressent pas uniquement aux OEA et représentants en douanes, mais bien à l'ensemble des personnes physiques ou morales qui seraient amenées à faire appel aux service de l'ADA. La consultation de ces documents permet au chercheur en sciences politiques d'étudier la communication de l'État auprès des sociétés commerciales et des citoyens, ainsi que la relation entre ces différents acteurs. À ce titre, ils sont conservés.

Afin de pouvoir répondre aux exigences législatives nationales et européennes, l'ADA a mis en place une base de données reprenant l'ensemble des codes tarifaires en vigueur. Cette base de données, nommée Tarlux (O3-03), est utilisée par les opérateurs économiques et les agences en douanes pour remplir les formulaires de déclaration en douanes. Elle est également utile aux douaniers pour faire le contrôle de ces mêmes déclarations. Il s'agit d'un outil reprenant l'ensemble des codes tarifaires en vigueur pour chaque type de marchandise. On retrouve également l'ensemble des mesures, normes et taxes applicables à chacun de ces produits. Cette base de données contient donc l'ensemble des informations nécessaires à l'application des droits de douane sur les biens de commerce international au Luxembourg. On y retrouve également les informations sur l'application des mesures de contrôles et de restrictions relatives au commerce de biens soumis à ces mesures. L'étude de cette base de données permet aux chercheurs en économie de pouvoir analyser l'application des droits de douane au Luxembourg. Elle offre une meilleure compréhension de la législation et constitue un outil utile à l'analyse des statistiques puisque les marchandises y sont identifiées par leur code tarifaire. Le chercheur en sciences politiques y trouve également des informations utiles, notamment sur l'application et l'évolution des normes et restrictions en lien avec le contexte politique à un moment donné. Cette série est donc conservée au vu de son intérêt scientifique. À l'inverse, la base de données tarifaire produite par les instances européennes n'est pas conservée par l'ADA (O3-04). En effet, les données en possession de l'administration ne sont que des copies et ne présentent pas d'intérêt majeur pour l'étude de la situation des douanes au Luxembourg.

Dans le cadre de ses activités, l'ADA peut être amenée à recevoir des demandes de renseignement dans les matières qu'elle traite (O4-01). La correspondance relative au traitement de ces demandes fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

De même que pour les numéros EORI, l'ADA est en charge de fournir aux opérateurs économiques et aux agences en douanes des accès informatiques aux différents logiciels nécessaires à leurs activités. L'administration gère donc les demandes d'accès aux différents

outils informatiques introduites par les entreprises (O4-02). Ces documents étant purement opérationnels, ils peuvent être détruits sans perte d'information.

Dans le domaine de la protection de la propriété intellectuelle, les sociétés peuvent demander le contrôle régulier des biens d'importation susceptibles d'être des objets contrefaits (O4-03). En effet, afin de lutter contre le commerce de contrefaçon, une société peut introduire ce type de demande auprès de l'ADA et la renouveler annuellement. La correspondance résultant de ces demandes ne contient pas d'information supplémentaire aux séries concernant les contrôles en matière de contrefaçon. Les documents ne sont donc nécessaires que tant que la demande est renouvelée. Ils sont donc détruits.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'ADA pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

Pour ces trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

L'ADA est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et

permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ADA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de document technique spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q, dédié au budget et aux finances, témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ADA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'ADA (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02 et Q3-05) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ADA est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et des recettes et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q2-02, Q2-03, Q3-01, Q3-03, Q3-04 et Q5-01 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

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

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'ADA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'ADA est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'ADA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'ADA peuvent donc être détruits. Les affaires

disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impact sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ADA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National d'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ADA dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que la correspondance avec les syndicats (R7-03) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ADA, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) ainsi que les documents témoignant des ventes publiques et dons organisés par l'ADA (S1-02) possèdent une valeur

probante car ils permettent de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Ils sont donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et sont donc conservés.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ADA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ADA.

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ADA, 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 l'ADA, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'ADA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02, S5-03) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules, des bâtiments ou encore des chiens de la brigade cynotechnique. Ce sont des documents dont

la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ADA 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 l'ADA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ADA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD[7] (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ADA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ADA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et

[7] Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

> *Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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.*[8]

Suite à l'analyse des activités de l'ADA, [le tableau de tri est déclaré communicable au public.] / [le tableau de tri entre dans l'exception susmentionnée. Il est donc déclaré non 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.*[9]

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit[10].

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents

[8] Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[9] Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[10] Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux
- Nouvelles dispositions légales entrainant la modification de certaines données du tableau.

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

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

2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'administration						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel adressé aux instances européennes, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A1-02	Compte-rendu annuel des activités au ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel adressé au ministère de tutelle	10		D	
A2/ Vie interne de l'administration						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10		C	**Observation :** * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé ** Les notes concernent également les notes manuscrites

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ADA	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, support de présentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, registre du courrier, répertoire	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, questionnaire portant sur les activités de l'ADA	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, questionnaire ne portant pas sur les activités de l'ADA	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit par les instances européennes en collaboration avec le service d'audit interne	Rapport d'audit, réponse de l'ADA, correspondance	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes et des activités par le service d'audit interne - documents engageants	Correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle, rapport de contrôle de la comptabilité	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion, des comptes et des activités et audit - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, rapport mensuel, rapport trimestriel, fichier de contrôle	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, trimestriel, rapport d'activité journalier, statistique trimestrielle, statistique intermédiaire, fichier de publipostage, envoi recommandé, relevé de machine à affranchir, relevé des colis ouverts sur position, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours - dossiers gérés par l'ADA	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, procès-verbal, rapport de contrôle	15		C	
D1-02	Gestion des contentieux et des recours - dossiers gérés par le ministère de tutelle	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, plainte, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		D	**Justification du sort final :** Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	**Observation :** En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	**Observation :** Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	**Justification du sort final :** Ces documents sont conservés auprès du SIP

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail auprès d'instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, questionnaire, ordre du jour, compte-rendu, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, vote, support de présentation, document préparatoire	10		C	
E3-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	**Observation :** L'ADA peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-04	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	**Observation :** RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : douanes.public.lu
E4-02	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	**Observation :** L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure *ad hoc* sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	**Justification du sort final :** L'ADA dispose d'une identité visuelle développée en interne
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Recherche statistique pour l'évaluation des risques	Statistique	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique, guide d'opérateur	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement de matériel informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, code source de l'application	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques, ticket	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel	Contrat de maintenance, rapport de maintenance, rapport de réparation, autorisation ministérielle	2	Fin de l'usage du matériel	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	-Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel -Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H1-03	Gestion des documents classifiés reçus	Inventaire, certificat de destruction, liste des personnes habilitées	10		D	
H1-04	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Rapport, formulaire, devis de réparation, photographie	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Rapport, formulaire, devis de réparation, photographie	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre des visiteurs, registre des demandes d'accès à l'aéroport (donnée de l'agent, validité de la carte d'accès, demande d'accès)	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, identifiant	3	Clotûre de l'accès	D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Sécurité des agents exposés aux rayons ionisants	Relevé des dosimètres, rapport d'exposition	1		D	
H4-06	Surveillance des bâtiments	Enregistrement de vidéosurveillance	30 jours		D	**Justification de la DUA et du sort final :** Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de 2018 (CNPD)
H4-07	Surveillance des lieux de détention	Enregistrement de vidéosurveillance	8 jours		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets et d'activités						
I2-01	Projets portés par l'ADA - conception, développement et clôture	Plan stratégique annuel, descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, ordre du jour, rapport de réunion	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, ordre du jour, rapport de réunion	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions auprès des fonds européens	Demande, budget prévisionnel, argumentaire, justificatif, convention, contrat, correspondance	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, accord international	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, profil de risque, checklist de contrôle, prescription de service, instruction	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Recommandation du ministère de tutelle, manuel de procédure de l'aéroport, note, circulaire, décision d'exécution, ligne directrice	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'ADA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, plan de service, relevé des permanences	3		D	
K/ Contrôle fiscal et perception des droits de douanes et d'accises						
K2/ Autorisations en matière de douanes et accises						
K2-01	Délivrance d'autorisations et d'agréments en matière de douane à durée indéterminée - documents engageants	Questionnaire, rapport d'enquête préliminaire, autorisation, rapport d'enquête, correspondance, suspension de l'autorisation, révocation	5	Révocation de l'autorisation	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Délivrance d'autorisations et d'agréments en matière de douane à durée indéterminée - documents non-engageants	Demande d'autorisation, pièce justificative	5	Révocation de l'autorisation	D	
K2-03	Délivrance d'autorisations et d'agréments en matière de douane à durée indéterminée - casier judiciaire	Extrait de casier judiciaire	Immé-diat	Octroi de l'autorisation	D	
K2-04	Délivrance d'autorisations en matière d'accises - production luxembourgeoise de produits soumis à accises	Formulaire de demande, autorisation d'établissement certifiée, extrait du registre du commerce, autorisation TVA, statut de la société, bilan annuel de la société, acte désignant le responsable de l'entreprise, procuration des signataires, convention de domiciliation, demande électronique (PLDA-EMCS), plan d'entrepôt, questionnaire, fiche de calcul de garantie, correspondance, fiche d'informations client, relevé d'identité bancaire, autorisation, rapport de contrôle, rapport d'enquête, déclaration de cessation d'activité, révocation	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-05	Délivrance d'autorisations en matière d'accises - commerce de produits soumis à accises	Formulaire de demande, autorisation d'établissement certifiée, extrait du registre du commerce, autorisation TVA, statut de la société, bilan annuel de la société, acte désignant le responsable de l'entreprise, procuration des signataires, convention de domiciliation, demande électronique (PLDA-EMCS), plan d'entrepôt, questionnaire, fiche de calcul de garantie, correspondance, fiche d'informations client, relevé d'identité bancaire, autorisation, rapport de contrôle, rapport d'enquête, déclaration de cessation d'activité, révocation	5		D	
K2-06	Délivrance d'attestation pour l'achat de carburéacteurs	Formulaire de demande, certificat de transporteur aérien, licence d'exploitation européenne, liste des aéronefs utilisés, attestation	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Gestion et contrôle des droits de douanes et des vignettes fiscales						
K3-01	Contrôle des déclarations douanières	Déclaration, copie de document d'accompagnement, copie de facture, fiche de calcul des droits et taxes, liste des marchandises, formulaire, justificatif, preuve alternative, document de contrôle, correspondance, confirmation de sortie	5		D	
K3-02	Gestion des marchandises en zone franche - documents de synthèse	Inventaire des marchandises	5		D	
K3-03	Gestion des marchandises en zone franche - dossiers des marchandises	Notification, pièce justificative, facture, facture d'expédition (shipping invoice), formulaire, document administratif électronique (DAE), facture de prestation de service, lettre d'appel à paiement, quittance de paiement (document CA), document de créance	5		D	
K3-04	Gestion des marchandises sans destination douanière (chapitre 12) - document de synthèse	Registre des marchandises	5		C	
K3-05	Gestion des marchandises sans destination douanière (chapitre 12) - dossiers des marchandises	Demande de dépôt, inventaire des marchandises, photographie, correspondance, relevé, annonce de mise en vente, copie de la quittance	5		D	
K3-06	Outils de suivi des marchandises en transit	Relevé des scellés, relevé des dossiers de transit	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-07	Suivi et contrôle des vignettes fiscales	Bulletin d'immatriculation fiscale, vignette fiscale	5		D	
K4/ Cabaretage et autorisation en matière de douanes et accises à court terme						
K4-01	Gestion des licences de cabaretage - documents engageants	Décision ministérielle, autorisation d'exploitation, acte de transcription, déclaration de renonciation, déclaration de cessation, extinction de la licence	3	Extinction de la licence	C	
K4-02	Gestion des licences de cabaretage - documents non-engageants, justificatifs et autorisations de gérance	Demande d'autorisation d'établir une licence, demande d'autorisation de gérance, autorisation de gérance, copie de pièce d'identité, extrait de casier judiciaire, copie d'autorisation d'établissement, copie des statuts de la société, preuve du droit de signature, correspondance, bulletin de propriété, plan des locaux, certificat de résidence, copie d'acte notarié, déclaration de consentement du conjoint	3	Extinction de la licence	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Gestion des licences de cabaretage - autorisations temporaires et autorisations de sous-gérance	Formulaire de demande, copie de pièce d'identité, extrait de casier judiciaire, copie d'autorisation d'établissement, copie des statuts de la société, preuve du droit de signature, correspondance, bulletin de propriété, plan des locaux, certificat de résidence, copie d'acte notarié, déclaration de consentement du conjoint, autorisation	3		D	
K4-04	Délivrance d'autorisations en matière de douane à durée déterminée	Demande d'autorisation, certificat AGRIM, certificat AGREX, autorisation de franchise à l'importation, pièce justificative	3	Fin de validité	D	
K4-05	Délivrance d'autorisations en matière d'accises pour des mouvements uniques	Demande d'autorisation, autorisation, facture, plan d'entrepôt, autorisation spéciale	3		D	
K4-06	Délivrance des agréments d'atelier tachygraphique	Formulaire de demande d'agrément, déclaration de responsabilité du dirigeant, copie de l'autorisation d'établissement, certificat de formation, extrait du Registre de Commerce et des Sociétés, attestion du fabricant donnant mandat officiel, certificat d'attribution du numéro de Matricule de la société, annexe	3		D	**Justification du sort final** : Les agréments sont des arrêtés ministériels publiés au Mémorial. **Justification de la DUA** : L'agrément est valable 3 ans.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Gestion et contrôles des droits d'accises, de la TVA et des remboursements						
K5-01	Gestion des droits d'accises - documents de synthèse	Relevé annuel, rapport de recensement, procès-verbal de recensement, statistique mensuelle, tableau des signes fiscaux, inventaire des exportations	3		C	
K5-02	Contrôle des déclarations d'accises	Déclaration, document d'accompagnement de marchandises (EMCS), facture, document justificatif, relevé hebdomadaire	3		D	
K5-03	Gestion des autorisations et contrôle des distilleries	Demande d'autorisation, procès-verbal de mesurage (Vermessungsprotokolle), formulaire de distillation, transcription des droits, certificat de garantie, formulaire de transport (passavant), formulaire de transport de matériel	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-04	Gestion des droits d'accises relatifs au tabac	-Déclaration, document d'accompagnement de marchandises (EMCS), facture, document justificatif, relevé hebdomadaire -Commande, pièce justificative, facture, formulaire de mise en entrepôt, déclaration de sortie, relevé des sorties, fiche de stock, registre 504, demande d'analyse, accusé de réception, résultat d'analyse -Formulaire de destruction, procès-verbal de destruction, quittance de destruction	3		D	
K5-05	Importation de véhicules automobile (vignette 705)	Formulaire, certificat de radiation du pays d'origine, copie du certificat d'immatriculation, copie du certificat de conformité, copie de la facture d'achat, copie du contrat de vente, copie de la pièce d'identité, copie de la vignette délivrée au demandeur, rapport de contrôle, rapport de contrôle des autorisations CIVI	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-06	Immatriculation d'aéronefs et de bateaux de plaisance	Certificat de radiation du pays d'origine, facture d'achat, titre de propriété, confirmation de réservation du numéro d'immatriculation, déclaration 446-L, preuve de dédouanement (IMA, COM, T2L), autorisation de destination particulière, document IM4, correspondance	3		D	**Justification du sort final :** Les dossiers d'immatriculation des aéronefs sont gérés par la direction de l'aviation civile (DAC). Les dossiers d'immatriculation des navires sont gérés par le commissariat aux affaires maritimes (CAM).
K5-07	Taxation des poids lourds roulant sur les autoroutes et voies rapides (Eurovignette)	Formulaire de demande d'obtention, ticket, copie de l'Eurovignette, autorisation de remboursement, formulaire de demande d'exemption	3		D	
K5-08	Traitement des demandes de remboursement des trop-perçus	Demande de remboursement, copie de la déclaration de taxe, pièce justificative, copie d'une pièce d'identité, décision, ordonnance de paiement, rapport interne du bureau	3		D	
K5-09	Outils de gestion opérationnelle des dossiers	Registre des garanties, inventaire des dossiers de remboursement, registre 306	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Contrôles sécuritaires en collaboration avec d'autres instances						
M1/ Constatation d'infractions relatives aux crimes et délits						
M1-01	Procédure d'enquête relative aux crimes et délits	Rapport interne, procès-verbal, convocation, rapport d'audition, annexe, correspondance, rapport d'enquête, inventaire de saisie, photographie, quittance, accusé de réception, résultat d'analyse, réquisition au procureur, procès-verbal de destruction, transmis aux autorités judiciaires	30	Clôture du dossier par les autorités judiciaires	D	**Justification de la DUA :** Code de procédures pénales Code pénal **Justification du sort final :** Les autorités judiciaires sont les destinataires et conservent les pièces originales du dossier d'enquête.
M2/ Constatation d'infractions relatives aux fraudes						
M2-01	Dossiers relatifs aux fraudes - dossiers résolus à l'amiable	Rapport, convocation, déposition, procès-verbal d'audition, acte de soumission, relation des déclarations, correspondance, inventaire des auditions, dispense de verbaliser	10		C	
M3/ Constatation d'infractions relatives aux contraventions						
M3-01	Procédure relative au constat d'infraction - infraction mineure	Avertissement taxé, preuve de paiement	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Procédure relative au constat d'infraction - refus de paiement d'un avertissement taxé ou infraction sans avertissement taxé prévu	Procés-verbal, procès-verbal d'audition, convocation, copie du recommandé pour l'envoi de la convocation, extrait du registre national des personnes physiques (RNPP), copie de l'avertissement taxé, rapport d'audition, déclaration des droits, annexe, copie de document d'identité, courrier, fiche de contrôle, transmis aux autorités judiciaires	5	Retour des autorités judiciaires	D	**Justification de la DUA :** Code de procédures pénales Code pénal **Justification du sort final :** Les autorités judiciaires sont les destinataires et conservent les pièces originales du dossier d'enquête.
M3-03	Procédure relative au constat d'infraction sur demande d'autres instances nationales - dossier de rapport	Rapport d'enquête, pièce justificative, transmis aux autorités compétentes	5		D	**Justification du sort final** : Les autorités compétentes sont les destinataires et conservent les dossiers d'enquête.
M3-04	Procédure relative au constat d'infraction sur demande d'autres instances nationales - dossier de procès-verbal	Procès-verbal, annexe, rapport, convocation, procès-verbal d'audition, lecture des droits, relation des déclarations, preuve, correspondance, transmis aux autorités judiciaires	5	Retour des autorités judiciaires	D	**Justification de la DUA :** Code de procédures pénales Code pénal **Justification du sort final :** Les autorités judiciaires sont les destinataires et conservent les pièces originales du dossier d'enquête.
M3-05	Procès-verbaux relatifs au paiement des droits d'accises	Rapport de contrôle, procès-verbal, correspondance, décision	5	Retour des autorités judiciaires	D	**Justification du sort final :** Les autorités judiciaires sont les destinataires et conservent les pièces originales du dossier d'enquête.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-06	Dossiers relatifs aux marchandises contrefaites	Rapport, photographie, preuve, correspondance, déclaration du détenteur, décision finale, certificat de destruction	5		C	
M3-07	Procédure relative au constat d'infraction sur des marchandises	Rapport de contrôle, fiche de contrôle (ICS control sheet), constat (ICCS constat), annexe, document d'accompagnement, copie de facture, photographie, preuve, correspondance, transmis du dossier aux autorités compétentes, décision finale, certificat de destruction	5		D	
M3-08	Dossiers relatifs aux saisies - documents de constatation	Inventaire des objets constatés, constatation de l'agent, fiche d'informations personnelles, copie du ticket de provenance du bagage, copie du passeport, fiche d'infraction	5		D	
M4/ Gestion opérationnelle des contrôles à court terme						
M4-01	Traitement des demandes d'enquête dans le cadre de l'assistance mutuelle et de la coopération nationale	Correspondance, fiche de renseignement, copie de déclaration, rapport	5		D	**Justification du sort final :** Les autorités à l'origine de la demande sont les destinataires et conservent les pièces originales du dossier d'enquête.
M4-02	Traitement des demandes de support interne aux enquêtes et contrôles	Fiche de demande de renseignement, fiche de plainte, demande de renseignement	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-03	Organisation de contrôles en collaboration avec d'autres instances	Rapport de travail, rapport de coopération, rapport de contrôle	5		D	
M5/ Gestion opérationnelle des contrôles à très court terme						
M5-01	Demande d'assistance et de coopération dans le cadre d'opérations et de contrôles organisés par l'ADA	Demande de collaboration, document de présentation, correspondance, compte-rendu de réunion	3		C	
M5-02	Demande d'assistance, de coopération et échange d'informations dans le cadre d'opérations et de contrôles organisés par d'autres instances	Demande de collaboration, correspondance	3		D	
M5-03	Traitement des demandes de contrôle administratif requis par d'autres instances nationales et dénonciations	Liste des contrôles à effectuer, rapport des constatations, correspondance	3		D	
M5-04	Demande de contrôle des certificats d'origine des marchandises exportées	Demande de contrôle, pièce probante, correspondance, rapport, réponse de l'ADA	3		D	
M5-05	Dossiers opérationnels relatifs aux contrôles du fret aérien	Fiche de contrôle (ICS control sheet), constat (ICCS constat), annexe, document d'accompagnement (airway bill, cargo manifest, document d'information), facture, document d'information, photographie	3		D	
M5-06	Dossier de gestion des objets oubliés sur les vols passagers	Fiche de renseignements, copie du billet d'avion, copie du document d'identité	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relations avec les opérateurs économiques et les agences en douanes						
O2/ Concertation avec les opérateurs économiques et les agences en douanes						
O2-01	Groupes de travail et réunions avec les opérateurs économiques	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, note, support de présentation	10		C	
O2-02	Demande d'obtention d'un numéro d'enregistrement d'opérateur économique (Economic Operator Registration and Identification - EORI)	Formulaire, correspondance, ticket	10		D	
O3/ Développement de documents de support et de formation						
O3-01	Contenu des formations dispensées auprès des opérateurs économiques et des représentants en douanes	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
O3-02	Documents d'information et support technique à destination des utilisateurs externes	Guide d'utilisateur, fiche d'information	5		C	
O3-03	Outils pour la réalisation des activités - base de donnée nationale	Code tarifaire national (donnée Tarlux)	5		C	
O3-04	Outils pour la réalisation des activités - base de donnée internationale	Code tarifaire européen (copie de donnée Taric)	5		D	
O4/ Documents de gestion opérationnelle						
O4-01	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance	1		D	
O4-02	Gestion des demandes d'accès informatique pour les opérateurs économiques et les agences en douanes	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, identifiant	1		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O4-03	Demande de contrôle dans le cadre de la protection de la propriété intellectuelle	Demande d'intervention, correspondance	1	Fin de validité	D	-
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	

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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extraordinaire, relevé annuel de la comptabilité A, relevé annuel de la comptabilité B, décompte des Eurovignettes (AGES), relevé des avertissements taxés	10		C	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q2-02	Remise de caisse	Procès-verbal de remise de caisse	30		D	
Q2-03	Consignations	Transmis vers la caisse de consignation de l'état	30		D	**Justification de la DUA :** Loi du 29 avril 1999 sur les consignations auprès de l'Etat, art.8(1)
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et frais indemnisés aux agents	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, facture Déclaration de frais, pièce justificative, fiche de récompense, formulaire de déclaration pour les déplacements internationaux (E6), invitation, programme, facture	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, preuve de paiement, avis de crédit, décompte annuel, pièce justificative, relevé provisoire des avertissements taxés, relevé TVA mensuel, relevé mensuel de la comptabilité A, relevé mensuel de la comptabilité B	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des perceptions des taxes et des amendes	Formulaire d'indication du degré d'alcool (Brennanzeige A/B), déclaration de sortie des produits d'alcool, quittance 257, quittance TVA, quittance d'amende	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-05	Traitements des demandes de remboursement des trop-perçus - pièce comptable	Avis de débit	10		D	
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle , justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux divisions, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	**Observation** : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. **Justification du sort final** : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
Q5/ Suivi des défauts de paiement						
Q5-01	Dossiers de recouvrement	Lettre, déclaration, contrainte, liste des créances	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	**Justification du sort final** : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Déclaration de vacance, programme d'examen, liste des épreuves et des sujets, résultat, procès-verbal d'examen, annonce de la session d'examens, arrêté ministériel de nomination du jury	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation et pouvoirs	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, mémoire professionnel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, certificat de formation spéciale, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Certificat d'aptitude au port d'arme, rapport d'évaluation psychologique - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	75	Date de naissance de l'agent	D	**Justification de la DUA et du sort final :** Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	3	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	**Justification du sort final :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*, CGPO
R4-03	Absences pour raisons médicales	Arrêt de travail, certificat médical	3		D	**Justification du sort final :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*, CGPO
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	**Justification de la DUA et du sort final :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*, CGPO
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	**Justification du sort final** : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-03	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, inscription, certificat de cautionnement, justificatif, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen, notification du résultat, préparation des exercices pratiques, rapport d'écartement - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immé-diat		D	**Justification de la DUA :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations,* CGPO
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	**Justification de la DUA :** - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immé-diat		D	**Justification de la DUA :** - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire des œuvres d'art, inventaire des armes à feu	10		C	
S1-02	Suivi et préparation des ventes publiques et des dons	Inventaire, procès-verbal des ventes, procès-verbal des dons	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	**Justification du sort final :** Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Copie de bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	**Justification du sort final :** Originaux conservés au ministère des Finances

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Compte-rendu de réunion	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste du matériel et des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du matériel	Formulaire de définition des besoins, demande de matériel, fiche de dotation, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, certificat de destruction, document de suivi des stocks, accusé de réception, déclaration de perte, liste des attributions, inventaire des clés, inventaire des cartes de stationnement, inventaire des tampons	Immédiat	Retour du matériel	D	
S5-03	Gestion et attribution des uniformes	Bon de commande	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de route	3		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, demande d'autorisation à l'administration de l'environnement	2		D	
S6-04	Suivi vétérinaire et administratif des chiens	Contrat d'achat, certificat véterinaire, rapport vétérinaire	2	Décès du chien	D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, code de nomenclature européen, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, recueil de lois, règlement grand-ducal, question parlementaire, copie de garantie bancaire, manuel d'encodage DOCON, document d'information sur un bien culturel recherché	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	**Observation :** * L'ADA n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	**Justification du sort final :** Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	10		D	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADA : Administration des douanes et accises

AED : Administration de l'enregistrement et des domaines

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

CAM : Commissariat aux affaires maritimes

DAC : Direction de l'aviation civile

CEE : Communauté économique européenne

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

EORI : Economic Operator Registration and Identification – identification et enregistrement d'opérateur économique

INAP : Institut National d'Administration Publique

OEA : Opérateur économique agréé

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UEBL : Union économique belgo-luxembourgeoise

4. Annexe

Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothéik

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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

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

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

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

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

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

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

Complétude

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

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

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

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

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

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

Limites

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

Pour l'Administration des douanes et accises	**Pour les Archives nationales de Luxembourg**
M. Alain BELLOT, Directeur	***M^{me} Josée KIRPS, Directrice***
Date : 11 juillet 2023	***Date : 11 juillet 2023***
Signature	***Signature***