



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'INSTITUT LUXEMBOURGEOIS DE REGULATION

Référence	2025_36/ILR
Référence courrier	84fx5ae85
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	28/07/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ILR.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	29
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	62
4. Annexe	64
Signatures	67



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'ouverture des marchés et l'introduction de la concurrence dans des secteurs autrefois monopolistiques nécessitent une certaine régulation par une autorité indépendante et impartiale. L'Institut Luxembourgeois de Régulation a été créé à cette fin.

Le marché des télécommunications a été le premier marché à être libéralisé au Luxembourg en 1998, suite à deux résolutions adoptées par le Conseil des Ministres de l'Union européenne. L'Institut Luxembourgeois des Télécommunications (ci-après nommé ILT) a vu le jour en 1997 pour veiller à ce que tous les concurrents puissent offrir leurs services sur un pied d'égalité et sans pouvoir abuser de leur position sur le marché. Sa mission principale était la mise en place de règles et conditions permettant la création d'un environnement équitable pour tous les opérateurs de télécommunications. L'ILT est devenu l'autorité nationale de régulation de ce secteur, mais était également chargé de la gestion des fréquences radioélectriques.

L'ILT a vu étendre ses missions aux secteurs de l'énergie et des services postaux et a été nommé Institut Luxembourgeois de Régulation (ci-après nommé ILR) en 2000.

L'ILR a été créé pour encadrer l'ouverture d'anciens monopoles étatiques à la concurrence. La mission de l'Institut consiste dès lors à veiller à ce que la concurrence y soit réelle et équitable et que tous les consommateurs aient accès aux services à des conditions raisonnables. L'ILR n'est pas une autorité de concurrence, qui sanctionne les comportements qualifiés d'anticoncurrentiels, mais qui doit prévenir les abus et mettre en place un environnement avec des conditions équitables pour tous les acteurs.

1.1.2. Cadre légal actuel

- Loi modifiée du 30 mai 2005 portant : 1) organisation de l'Institut Luxembourgeois de Régulation ; 2) modification de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.
- Loi du 17 décembre 2021 portant transposition de la directive (UE) 2018/1972 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2018 établissant le code des communications électroniques européen et portant modification de la loi modifiée du 30 mai 2005 portant : 1) organisation de l'Institut Luxembourgeois de Régulation ; 2) modification de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.
- Loi modifiée du 30 mai 2005 portant organisation de la gestion des ondes radioélectriques.
- Loi modifiée du 1er août 2007 relative à l'organisation du marché de l'électricité.
- Loi modifiée du 1er août 2007 relative à l'organisation du marché du gaz naturel.
- Loi modifiée du 26 décembre 2012 sur les services postaux.



- Loi modifiée du 6 juin 2019 relative à la gestion, à l'accès, à l'utilisation de l'infrastructure ferroviaire et à la régulation du marché ferroviaire.
- Loi du 23 mai 2012 portant transposition de la directive 2009/12/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2009 sur les redevances aéroportuaires et portant modification: 1) de la loi modifiée du 31 janvier 1948 relative à la réglementation de la navigation aérienne; 2) de la loi modifiée du 19 mai 1999 ayant pour objet a) de réglementer l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Luxembourg, b) de créer un cadre réglementaire dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile, et c) d'instituer une Direction de l'Aviation Civile.
- Loi du 28 mai 2019 portant transposition de la directive (UE) 2016/1148 (NIS Directive) du Parlement européen et du Conseil du 6 juillet 2016 concernant des mesures destinées à assurer un niveau élevé commun de sécurité des réseaux et des systèmes d'information dans l'Union européenne (ci-après nommé « loi NIS »).

1.1.3. Organisation et missions

L'Institut Luxembourgeois de Régulation est organisé en plusieurs services spécialisés, chacun étant responsable d'un secteur particulier. Ces services regroupent des experts techniques dédiés, assurant ainsi une gestion efficace et ciblée des différentes missions de l'ILR. Par ailleurs, les fonctions de représentation internationale sont intégrées au sein de chaque service, garantissant une présence et un suivi adéquats à l'échelle mondiale.

L'organisation de l'ILR comprend :

- La Direction, appuyée par le Secrétariat de Direction et le *Data Protection Officer* (DPO), qui veille au respect des réglementations en matière de protection des données.
- Le Service Administration générale et comptabilité, chargé des aspects financiers et administratifs.
- Le Service Juridique, qui assure la conformité légale et réglementaire des activités de l'ILR.
- Le Service Informatique, garant de l'infrastructure IT et des solutions technologiques internes.
- Le Service Statistiques - Veille des marchés, chargé de l'analyse des tendances et de la collecte de données.
- Le Service Maintenance, responsable de l'entretien et du bon fonctionnement des infrastructures.
- Le Service Communications électroniques, qui supervise le secteur des réseaux et services de télécommunications.
- Le Service Énergie, en charge de la régulation du marché de l'électricité et du gaz naturel.
- Le Service Fréquences, qui gère l'attribution et le contrôle des bandes de fréquences radio.



- Le Service NISS (*Network and Information Systems' Security*), spécialisé dans la sécurité des réseaux et des systèmes d'information.
- Le Service Postal, qui régule et encadre le secteur postal.
- Le Service Transports, qui encadre les régulations relatives au transport ferroviaire et aux redevances aéroportuaires.

Les missions de l'ILR sont les suivantes :

En tant que régulateur, l'ILR agit dans l'intérêt du consommateur et assure le bon fonctionnement des marchés sur base d'une concurrence effective et durable, tout en garantissant un service universel de base. Il assume la régulation et la supervision des secteurs économiques suivants :

- Réseaux et services de communications électroniques
- Électricité
- Gaz naturel
- Services postaux
- Transports (ferroviaire et redevances aéroportuaires)

Par ailleurs, l'ILR prend en charge la gestion et la coordination du spectre des fréquences radioélectriques.

Dans le cadre des mesures destinées à assurer un niveau élevé commun de sécurité des réseaux et des systèmes d'information dans l'Union européenne, l'ILR est l'autorité compétente pour les secteurs Énergie, Transports, Santé, Eau potable, Infrastructures numériques ainsi que pour les fournisseurs de service numériques.

L'ILR a le pouvoir de fixer les règles, en accord avec les directives européennes et la législation nationale et approuve les conditions et tarifs d'accès aux réseaux des acteurs sectoriels. Si les obligations et les conditions ne sont pas respectées, l'ILR a le pouvoir d'imposer des sanctions administratives à l'encontre de sociétés ne se conformant pas à la législation en vigueur.

En ce qui concerne la protection du consommateur, le rôle de l'ILR comporte trois missions :

- L'information du consommateur ;
- La protection du consommateur par des prescriptions standards en matière contractuelle ;
- Le règlement extrajudiciaire de litiges entre consommateurs et professionnels (médiation).



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 final¹.

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final².

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 documents³.

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'ILR est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) proposent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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

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



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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par l'ILR. L'ILR peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur 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 la Direction et les responsables des services de l'ILR, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés et les travaux d'analyse préalables ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ILR produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

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



Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de l’ILR, 15 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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



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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

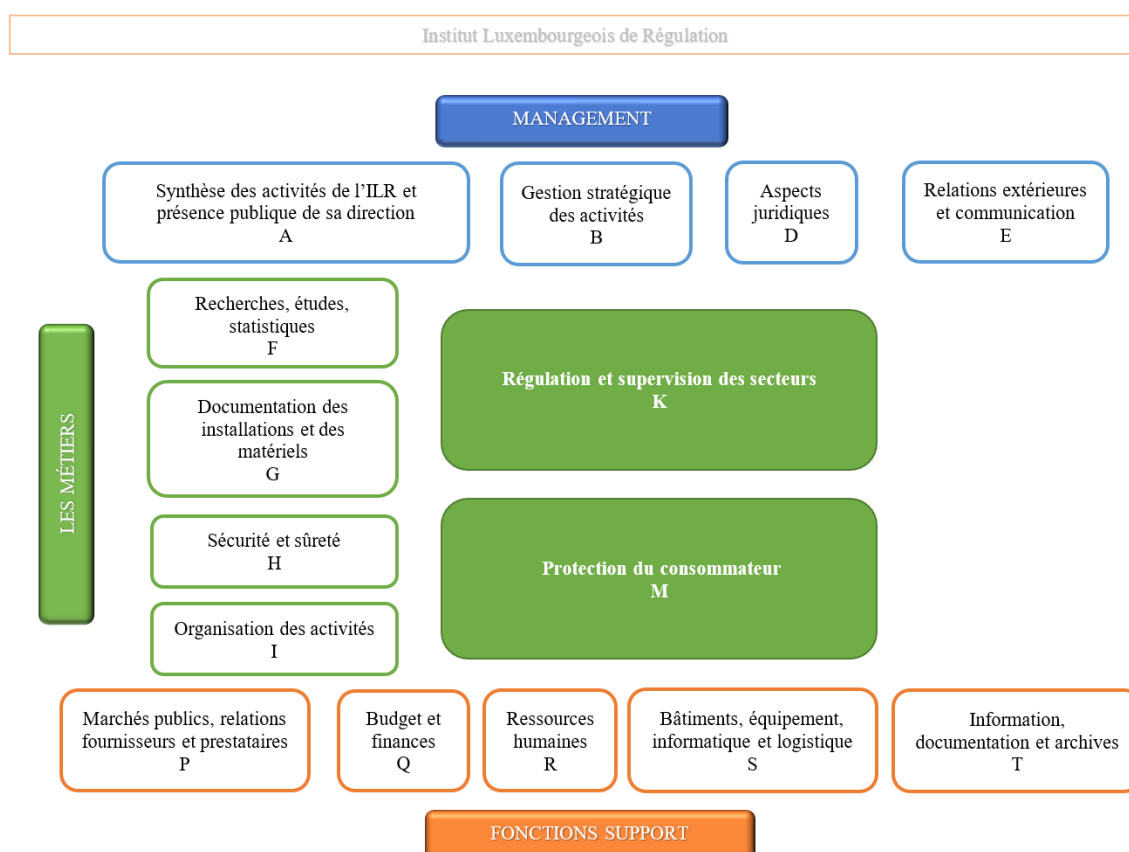
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).



– 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'ILR et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ILR et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ILR 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'ILR et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ILR
A2/ Vie interne de l'ILR



A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général de l'ILR
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux 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
F1/ Travaux de recherche
F2/ Gestion des bases de données, études statistiques et veille des marchés
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité physique et informatique
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Instructions internes et externes
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Régulation et supervision des secteurs
K1/ Régulation des secteurs
K2/ Supervision de la cybersécurité et de la sécurité des réseaux et systèmes d'information des services
K3/ Sanctions administratives
M/ Protection du consommateur
M1/ Médiation entre particuliers et professionnels et réponse aux questions publiques
M2/ Gestion du rebut de courrier
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2 / Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics



Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Politiques de l'égalité entre femmes et hommes
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
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
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ILR

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de l'ILR 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'ILR. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. Les documents produits dans le cadre des réunions du conseil (A1-02) permettent de retracer les décisions prises, les débats menés et les orientations stratégiques adoptées. Ils sont donc conservés. De même, les documents produits dans le cadre des réunions du comité de direction (A1-03) garantissent la transparence des processus décisionnels et ils constituent un patrimoine documentaire utile pour comprendre l'évolution de l'organisation, ils sont donc conservés. 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'ILR est chargé. 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'ILR et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur.

Les documents traçant ses activités officielles (A5-01) comme les discours finaux et la correspondance engageante sont conservés. En revanche, les documents non engageants du directeur (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Son agenda (A5-03) n'est pas conservé à la demande du directeur de l'ILR.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ILR 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'ILR et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Les documents retraçant les réunions des chefs de service (B1-03) sont également conservés. Le courrier entrant et sortant (B1-04) conservé de manière centralisée par l'ILR est un élément constitutif de ses dossiers métiers. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. En revanche, les documents de suivi assurant le fonctionnement général de l'ILR (B1-05) sont détruits.

Comme chaque administration, l'ILR 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'ILR est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'ILR peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ILR. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ILR sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils peuvent être conservés 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'ILR peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-02) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'ILR 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'ILR et de son résultat, ils sont donc conservés. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information



complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits. Les documents en liens avec la gestion des risques (B4-01), en cas de contrôle, d'audit ou de contentieux, permettent de prouver que l'organisation a pris des mesures pour prévenir ou atténuer certains risques. Ces documents permettent de comprendre comment l'organisation a géré les crises et les risques, ils sont donc conservés.

Enfin, les documents générés par la gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) (B4-03) sont conservés. Ils retracent les choix opérés et les actions menées par l'ILR en matière de gestion des traitements de données et du droit d'accès aux documents contenant des données personnelles. Elles témoignent donc de la gestion stratégique. Les documents d'analyse des traitements sont des documents opérationnels en lien avec le RGPD (B4-05), ils sont donc détruits à l'échéance de la DUA.

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

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

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) 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'ILR 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'ILR.



– 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'ILR, 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'ILR 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'ILR. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ILR (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'ILR. 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'ILR (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ILR aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Le résultat de 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'ILR, 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'ILR d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ILR, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ILR ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un établissement public sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les



échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites ilr.lu, calculix.lu, smartcompare.lu, checkmynet.lu, weshareenergy.lu, myilr.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ILR ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

L'ILR 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'ILR.

Enfin, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ILR sont conservés auprès du Service information et presse. La série E5-02 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les travaux d'analyse dans le cadre du stage des fonctionnaires de l'ILR (F1-01) sont conservés puisque cela permet d'enrichir la mémoire collective de l'ILR, d'optimiser les recherches futures et d'assurer une meilleure continuité des réflexions et des projets. Cela participe à préserver la mémoire institutionnelle.

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. Les documents issus de l'étude statistique et la veille des marchés (F2-02), comme des tableaux de bord interactifs et des rapports statistiques, sont conservés puisqu'ils attestent l'expertise de l'ILR dans les secteurs économiques régulés. L'ILR souhaite également conserver les documents de gestion des statistiques et veille des marchés (F2-03).

– **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'ILR dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'ILR (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 l'ILR, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ILR.



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'ILR 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.

Enfin, la conservation des documents de calibration, utilisés pour le déparasitage et le monitoring des fréquences radioélectriques (G3-04), assure une traçabilité des mesures, garantit la conformité réglementaire, facilite l'optimisation des équipements et constitue un patrimoine technique pour la gestion des fréquences radioélectriques.

– **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'ILR 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'ILR à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du ILR 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 physiques (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.



En revanche, le registre concernant les incidents informatiques (H3-02) est conservé puisqu'il permet d'étudier l'évolution dans la gestion des risques informatiques et analyser les différentes mesures de protection et de prévention en fonction des menaces rencontrées.

Les systèmes informatiques de l'ILR produisent des fichiers de consultation (logs) afin de tracer l'accès aux données sensibles (H4-05), qui sont détruits après une DUA d'1 an. L'ILR a également des installations de vidéosurveillance, dont les enregistrements sont détruits après une DUA de 14 jours (H4-06).

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ILR. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ILR. Les documents issus des projets portés par l'ILR (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'établissement public et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. De même, les documents issus de projets portés par une instance européenne (I2-02) sont conservés. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'ILR. 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'ILR, 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 demandes de subventions (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'ILR (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.

Les documents de préparation de clauses spécifiques et de documents contractuels (I3-03) et les documents d'identité reçus dans le cadre d'un projet (I3-04) peuvent être détruits puisqu'ils constituent des documents opérationnels au conventionnement et financement des activités.



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

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

– **Domaine « Régulation et supervision des secteurs » (K)**

L'Institut luxembourgeois de régulation (ILR) assure et supervise la régulation dans les domaines économiques suivants : communications électroniques, électricité, gaz naturel, services postaux, transports, fréquences radioélectriques et NIS (Cybersécurité). Sa mission principale est d'assurer un marché concurrentiel, transparent et équitable, tout en protégeant les intérêts des consommateurs et en garantissant un service de qualité. L'Institut peut être amené à émettre des sanctions administratives en cas de non-respect des lois, règlements et décisions par les opérateurs.

L'ILR veille notamment à la mise en œuvre des réglementations nationales et européennes dans ces domaines. Pour ce faire, l'ILR rédige des règlements et des décisions (K1-01) qui constituent des documents engageants et la conservation de ces documents participe à préservation du patrimoine réglementaire du Luxembourg. Les documents opérationnels servant à la rédaction de ces règlements et décisions (K1-24) sont détruits à l'échéance de la DUA.

Le service communications électroniques est chargé de la surveillance du marché des communications électroniques, de la mise en œuvre des décisions réglementaires suite aux analyses de marché, ainsi que du suivi du registre public des entreprises notifiées. La notification des opérateurs de télécommunications (K1-02) est conservée pour fournir des données essentielles aux chercheurs, économistes et historiens pour étudier l'évolution du marché des communications électroniques. Le service assure également la gestion du plan de numérotation (K1-03), le fichier de centralisation des numéros est conservé puisqu'il contribue à la préservation du patrimoine télécom national en retraçant l'histoire de la numérotation et de son utilisation. Il peut être utile pour des recherches sur l'évolution des technologies et des usages en matière de communications électroniques. Les documents opérationnels de la gestion des numéros (K1-17) et des opérateurs de communications électroniques (K1-18) sont détruits puisqu'ils n'ont pas d'intérêt historique.

Les fréquences radioélectriques sont, de par leur nature, des ressources rares dont l'utilisation est réservée – par la loi – à l'État. Le service fréquences radioélectriques veille à ce que ces droits soient concédés de façon efficace à des tiers. L'ILR est chargé de la coordination des fréquences radioélectriques (K1-04) tant au niveau national qu'au niveau international. La



coordination internationale est réglementée par des accords établis au niveau international, régional, multilatéral ou bilatéral. Ces accords décrivent les droits négociés pour chaque pays signataire, les règles de procédure pour la coordination ainsi que la procédure pour modifier l'accord en question. Les protocoles d'utilisation de la fréquence et les accords sont conservés. L'ILR prépare des licences et attribue des certificats pour l'utilisation des fréquences radioélectriques et reconnaît des certificats étrangers (K1-05), ceux-ci sont également conservés. De plus, l'ILR organise régulièrement des sessions d'examen maritime, fluvial et amateur pour l'obtention d'un certificat d'opérateur (K1-06). Les questions des examens pour les licences sont conservées. Elles constituent un témoignage historique des attentes académiques à différentes époques et reflètent l'évolution des méthodes d'évaluation. En revanche, les documents opérationnels d'organisation des examens (K1-19) peuvent être éliminés. Enfin, le service fréquences gère le plan des fréquences (K1-07), celui-ci détermine les plans d'allotissement et d'attribution des ondes radioélectriques entre 8,3 kHz jusqu'à 275 GHz pour le Luxembourg. La conservation historique du plan des fréquences assure une gestion efficace et durable du spectre radioélectrique. La coordination et le contrôle des fréquences lors d'événements (K1-20) et la surveillance de fréquence sur les sites fixes de monitoring (K1-21) génèrent des documents opérationnels qui peuvent être éliminés. Enfin, les séries de gestion de la coordination satellitaire (K1-08) et gestion des déparasitages (K1-09) attestent de l'expertise des experts de l'ILR et sont donc conservées.

Le service Énergie régule le marché luxembourgeois de l'énergie pour protéger les consommateurs et les faire bénéficier d'une concurrence réelle et équitable. Le marché luxembourgeois de l'électricité est régulé par l'ILR en vue de faciliter, dans l'intérêt du consommateur, le développement de la concurrence sur des marchés autrefois monopolistiques et pour assurer l'accès aux réseaux de gaz naturel et d'électricité sur la base de tarifs et de conditions transparents et non discriminatoires. Les dossiers d'approbation des tarifs d'utilisation des réseaux d'énergie (K1-10) sont conservés pour permettre d'identifier les tendances de long terme et d'évaluer les politiques énergétiques passées et leurs effets. De plus, le service énergie de l'ILR gère aussi le mécanisme de compensation (K1-11). La compensation est utilisée pour équilibrer les coûts liés à l'accès aux réseaux d'électricité ou de gaz, notamment entre les producteurs, les distributeurs et les consommateurs, compenser les surcoûts supportés par certains acteurs, par exemple pour garantir l'accès à l'énergie dans des zones isolées ou soutenir les énergies renouvelables et réguler les écarts entre production et consommation, en finançant des ajustements nécessaires pour maintenir la stabilité du réseau. Les documents engageants comme le rapport final des mécanismes de compensation sont conservés. Les documents opérationnels comme la déclaration mensuelle de la part des gestionnaires de réseaux (K1-22) et les documents de gestion des garanties d'origine établies pour l'électricité (K1-26) sont détruits. Enfin, l'ILR fournit un service d'étiquetage d'énergie (K1-12), les rapports et étiquettes générés sont conservés.

La loi modifiée du 26 décembre 2012 sur les services postaux prévoit que les services postaux ne relevant pas du service postal universel sont soumis à notification et que ceux relevant du service postal universel sont soumis à autorisation préalable. L'ILR reçoit donc la notification



et autorise des prestataires postaux. Les documents engageants comme le registre des prestataires et le règlement annuel fixant les taxes sont conservés. Le service génère aussi des documents opérationnels dans le cadre de la gestion des prestataires postaux, (K1-25), ils sont donc éliminés.

L'ILR a également une mission d'établissement de règles de marchés et surveillance des marchés (K1-14). Les documents produits dans le cadre de cette activité sont conservés comme les rapports des chiffres clés du marché et les règles de marché. Ces documents permettent d'analyser comment les règles de marché ont évolué en réponse aux transformations économiques, technologiques et sociétales.

Pour aider les consommateurs à étudier les différentes offres, l'ILR a également mis en place des outils à l'intention des utilisateurs finaux (K1-15). Il y a, par exemple, Checkmynet.lu qui est un outil de mesure qui teste le débit et la qualité des connexions Internet. Il y a aussi Calculix.lu qui génère une comparaison exhaustive de toutes les offres d'électricité et de gaz naturel disponibles au Luxembourg et smartcompare.lu, un comparateur indépendant d'offres de télécommunications au Luxembourg. Les bases de données et statistiques générées par ces outils sont conservées pour leur intérêt historique.

L'ILR organise également des ventes aux enchères (K1-16), il peut s'agir de ventes pour les différents secteurs économiques. Il y a par exemple les ventes aux enchères de garanties d'origine pour l'électricité produite à partir de sources renouvelables. Ces garanties permettent aux fournisseurs d'électricité de prouver que l'énergie qu'ils commercialisent provient de sources renouvelables, renforçant ainsi la transparence et la traçabilité sur le marché de l'énergie. L'ILR organise également des enchères de fréquences radio destinées aux opérateurs de télécommunications. Ces enchères permettent d'attribuer des bandes de fréquences spécifiques aux opérateurs pour le déploiement et l'exploitation de services de communication, tels que la téléphonie mobile et l'internet sans fil. Les documents d'organisation de ces enchères sont donc conservés.

L'ILR perçoit des redevances dans le cadre de ses missions de régulation et de supervision de divers secteurs. Ces redevances sont principalement destinées à couvrir les coûts administratifs liés à la gestion et à la supervision des secteurs concernés. Le paiement des redevances (K1-23) génère des documents opérationnels qui peuvent être détruits.

Le service "Network and Information Systems' Security", ci-après nommé « service NISS » a pour mission de veiller à la bonne exécution de la loi NIS. Dans le cadre de cette loi, l'ILR est l'autorité compétente en matière de sécurité des réseaux et des systèmes d'information et supervise les opérateurs de services essentiels notamment des secteurs suivants : Énergie, Transports, Santé, Fourniture et distribution d'eau potable et Infrastructures numériques ainsi que les fournisseurs de services numériques. L'ILR effectue des analyses des mesures de sécurité des opérateurs (K2-01) sur base des rapports et plans de traitements des opérateurs et établit des recommandations individuelles afin d'augmenter la maturité de la sécurité globale. Les rapports, recommandations et plans de traitement sont conservés pour pouvoir faire une



revue des mesures de sécurité sur plusieurs années et afin de pouvoir vérifier la maturité de sécurité. Ils analysent également des notifications des incidents significatifs (K2-02) qui proviennent des opérateurs. Les rapports qui en découlent sont conservés pour contribuer à l'analyse des mesures de sécurité mises en place par les opérateurs des services essentiels. L'ILR organise des exercices de cybersécurité sectoriels (K2-03) pour lesquels des flyers, comptes-rendus et rapports sont produits. Ils sont également conservés puisqu'ils présentent un intérêt stratégique important. Les documents attestant la gestion des incidents techniques des opérateurs (K2-04) et les documents supports à l'analyse des mesures de sécurité des opérateurs (K2-05) peuvent quant à eux être éliminés puisqu'il s'agit de documents opérationnels et n'ont pas d'intérêt historique.

Enfin, l'ILR effectue des réunions du comité de sanction (K3-01). En effet, si les entreprises ou opérateurs ne respectent pas leurs obligations, l'ILR émet des sanctions dans le cadre de la supervision des secteurs économiques (K3-02). Les documents engageants comme la sanction, la mise en demeure et le procès-verbal sont conservés puisqu'ils ont un intérêt historique fort pour l'histoire de l'ILR. En revanche, les documents opérationnels émis lors de sanctions pour la supervision des secteurs économiques (K3-03) sont détruits.

– **Domaine « Protection du consommateur » (M)**

L'ILR joue un rôle essentiel dans la protection des consommateurs luxembourgeois à travers plusieurs missions clés ; la médiation entre particuliers et professionnels, la réponse aux questions provenant du public et la gestion du rebut de courrier.

En effet, l'ILR offre un service de médiation pour résoudre les différends entre les consommateurs et les fournisseurs de services dans les secteurs des communications électroniques, de l'énergie et des services postaux. La résolution d'un cas de médiation génère des documents engageants (M1-01) comme une proposition de solution qui illustre l'expertise des agents en matière juridique. Conserver ces documents permet de garantir une mémoire institutionnelle et d'assurer la cohérence des décisions futures. Ils servent de référence pour traiter des cas similaires et maintenir une ligne de conduite uniforme dans la résolution des litiges. À plus long terme, ces documents participent à l'histoire des relations entre les consommateurs et les entreprises, illustrant les tendances des litiges et les efforts mis en place pour y remédier.

De plus, l'ILR répond également aux questions provenant du public (M1-02). Il est intéressant de conserver la réponse des agents ainsi que les statistiques liées à cette activité. Garder en archivage les réponses permet de suivre l'évolution des préoccupations du public, de comprendre comment l'ILR a traité certaines demandes.

Enfin, les documents opérationnels générés par ces activités (M1-03, M1-04) peuvent être détruits à l'échéance de la DUA.



L'ILR a aussi pour mission la gestion du rebut de courrier ; les documents opérationnels et le courrier reçu et non retourné peuvent être détruits à l'échéance de la DUA puisque la trace de cette activité est conservée dans le rapport d'activité annuel (A1-01).

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'ILR 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'ILR est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de l'ILR. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par l'ILR pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ILR à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.



Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ILR à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

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

Les séries du domaine Q 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'ILR. 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'ILR (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont 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'ILR effectue un suivi intermédiaire des dépenses et produit des récapitulatifs au Conseil de l'ILR. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries



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

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des recrutements (R1-01) que ça soit par examen (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi chez l'ILR. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ILR pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Les documents préparatoires des examens (R1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'ILR 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'ILR 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'ILR concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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



l'échéance de la DUA. Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime.

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

La série traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rend compte du processus démocratique au sein de l'ILR, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

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

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

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

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

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'ILR 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 les locataires de l'ILR 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'ILR.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ILR, 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'ILR, 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'ILR sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, 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 ou des bâtiments. 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. Les bandes magnétiques de *backup* (S6-04) sont également détruites à la fin d'usage.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'ILR : 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 série de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre des règles de gestion de l'information y compris l'archivage (T2-01) constituent 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 aux affaires courantes des activités de gestion d'information (y compris l'archivage) (T2-02) sont détruits par l'ILR à l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, l'ILR a instauré une procédure



spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le producteur a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ILR 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'ILR, 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'ILR et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.



1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions⁶.

Suite à l'analyse des activités de l'ILR, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales⁷.

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit⁸.

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

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

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

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

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁸ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'ILR et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ILR						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A1-02	Réunions du conseil	Avis, document de présentation, règlement d'ordre intérieur, document support, note, procuration, liste de présence, rapport du réviseur, arrêté de nomination des membres du conseil, procès-verbal, convocation	10		C	
A1-03	Réunions du comité de direction	Procès-verbal, règlement d'ordre intérieur, document de présentation, règlement, annexe, décision	10		C	
A2/ Vie interne de l'ILR						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général de l'ILR						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ILR	Règlement interne, correspondance engageante de communication à tous les agents	10		C	
B1-02	Gestion de l'activité du service, des réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire [*], communication interne, bilan de l'activité	10		C	[* Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.]
B1-03	Réunions des chefs de service	Compte-rendu, document support, planning, plan de travail	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Correspondance, accusé de réception des courriers recommandés	10		C	
B1-05	Fonctionnement général de l'ILR – documents opérationnels	Correspondance, version intermédiaire du rapport d'activité annuel, version intermédiaire du courrier	5		D	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Avis, proposition de textes, commentaire, contribution à la réponse à une question parlementaire	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	Dossier préparatoire (avis, proposition de textes, commentaire), préparation de réponse à une question parlementaire	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière de l'ILR, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre de traitements des données à caractère personnel, registre des violations de données, registre des demandes d'accès et d'informations, procédure, bilan du contrôle, bilan de la violation, demande de mise en conformité d'un traitement, demande de cessation de traitement, courrier officiel envoyé à la CNPD, formulaire adressé CNPD, déclaration du DPO auprès de la CNPD, correspondance, politique de protection des données diffusée sur le site web, analyse AIPD	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-05	Analyse des traitements de données à caractère personnel (RGPD)	Grille d'analyse d'un traitement de données (template), template AIPD, grille d'analyse (complétée et validée)	10		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide 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 peut-être versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse	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, statistique de fréquentation, photographie, vidéo	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé dans les archives définitives. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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.
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Négociation des traités, directives, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Correspondance, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : En cas de versement, l'ILR 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, photographie, vidéo	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	Immédiat	Fin d'usage	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 : ilr.lu, calculix.lu, smartcompare.lu, checkmynet.lu, weshareenergy.lu, myilr.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiate	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc peut être transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : YouTube, Facebook, LinkedIn.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle propre à l'ILR et à ses projets	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'ILR dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ILR sont conservés auprès du SIP.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études, statistiques						
F1/ Travaux de recherche						
F1-01	Travaux d'analyse dans le cadre du stage de l'ILR	Mémoire de stage des fonctionnaires* et étudiants	10		C	Observation : *Si le mémoire est soumis à un accord de non-divulgence, il doit être joint avec le mémoire et le mémoire sera communiqué à la fin de l'accord.
F2/ Gestion des bases de données, études statistiques et veille des marchés						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande de statistiques, extraction de données, liste des définitions de termes statistiques, lettre de lancement de la collecte	10		C	
F2-02	Études statistiques et veille des marchés	Tableau de bord interactif (graphique), infographie, rapport statistique, <i>reporting</i> statistique	10		C	
F2-03	Gestion des statistiques et veille des marchés	Document de travail et de traitement des données, formulaire de collecte, documentation de l'opérateur (fiche signalétique), fiche de prix	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'ILR	Documentation technique, condition d'utilisation	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, spécification technique, schéma technique, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
G3-04	Calibration des équipements de mesure, utilisés pour le déparasitage et le monitoring des fréquences radioélectriques	Document de calibration	5		C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité physique et informatique						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, plan de traitement, registre des risques	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité physique et à la sécurité informatique	- Rapport, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents physiques	Fichier des incidents	10		D	
H3-02	Traitement et suivi des incidents informatiques	Registre des incidents informatiques	10		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs, log	2		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	6 mois	Départ de l'agent	D	Observation : La destruction est assurée par le CTIE à la fin de carrière de l'agent.
H4-05	Consultations des systèmes informatiques	Log	1		D	
H4-06	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	14 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						
I2-01	Projets portés par l'ILR - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, cahier des charges, calendrier, analyse de conformité, analyse thématique, analyse, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de clôture, bilan, illustration (photographie ou vidéo), communication interne, condition générale d'utilisation, cahier de tests, présentation, recueil des exigences, schéma technique	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration (présentation de projet, planning projet, compte-rendu de réunion, email échangé avec l'instance tierce)	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration (présentation de projet, planning projet, compte-rendu de réunion, email échangé avec l'instance tierce)	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail : version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, tableau de suivi, template	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, accord de non-divulgateion, accord	10	Fin de validité	C	
I3-03	Préparation de clauses spécifiques et de documents contractuels	Version intermédiaire d'un livrable (conditions générales d'utilisation, déclaration de consentement, déclaration/engagement de confidentialité, contrat), document support	10		D	
I3-04	Gestion des documents d'identité reçus dans le cadre d'un projet	Document d'identité	Immédiat	Fin du projet	D	
I4/ Instructions internes et externes						
I4-01	Instructions et documents internes établissant des pratiques de travail	Note interne de la direction, document stratégique définissant les politiques, procédure, brochure, code de fonctionnement, processus (<i>workflow</i>), grille d'analyse, guide, manuel, handover, illustration	10	Fin de validité	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation d'autres ministères	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'ILR et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Régulation et supervision des secteurs						
K1/ Régulation des secteurs						
K1-01	Rédaction des règlements et décisions ILR - documents engageants	Règlement ILR, décision ILR, rapport de consultation publique, document de motivation, réponse opérateur, avis autorité de la concurrence, avis de la commission, prise de position de l'institut	10	Abrogation du règlement	C	
K1-02	Notification des opérateurs de télécommunications - documents engageants	Notification, correspondance, certificat, statistique, registre des opérateurs	10	Radiation du registre	C	
K1-03	Gestion des numéros de la part des opérateurs de télécommunications - documents engageants	Correspondance, fichier de centralisation des numéros	10		C	
K1-04	Gestion de la coordination des fréquences radioélectriques terrestres - documents engageants	Correspondance engageante, rapport, protocole d'utilisation de la fréquence, accord	10		C	
K1-05	Attribution des licences et certificats pour les fréquences radioélectriques, reconnaissance des certificats étrangers - documents engageants	Demande, licence, notification de la licence, certificat d'opérateur	1	Fin d'utilisation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-06	Organisation des sessions d'examen maritime, fluvial et amateur pour l'attribution des certificats d'opérateur et des licences - documents engageants	Question des examens pour les licences	10		C	
K1-07	Gestion du plan des fréquences radioélectriques - documents engageants	Plan des fréquences, document annexe, réponse à la consultation publique, correspondance engageante	10		C	
K1-08	Gestion de la coordination satellitaire - documents engageants	Correspondance engageante, base de données, demande de coordination, licence	10	Fin de validité	C	
K1-09	Gestion des déparasitages - documents engageants	Plainte reçue, documentation, correspondance	5		C	
K1-10	Approbation des tarifs d'utilisation des réseaux d'énergie - documents engageants	Dossier d'approbation (document technique, rapport comptable, base de données), analyse, décision, correspondance avec le ministère	10	Fin de validité	C	
K1-11	Gestion du mécanisme de compensation - documents engageants	Rapport final des mécanismes de compensation, statistique, rapport de révision de l'expert-comptable	10		C	
K1-12	Étiquetage de l'énergie - documents engageants	Rapport, étiquette	10		C	
K1-13	Notification/Autorisation des prestataires postaux - documents engageants	Autorisation, certificat de dépôt de notification, registre des prestataires	10		C	
K1-14	Établissement de règles de marchés et surveillance des marchés - documents engageants	Règle de marché, rapport des chiffres clés du marché, infographie, note explicative, présentation, KPI, KFI	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-15	Outils ILR à l'intention des utilisateurs finaux - documents engageants	Base de données, statistique	10		C	
K1-16	Organisation d'enchères - documents engageants	Formulaire d'inscription, correspondance, document support, document de travail	10		C	
K1-17	Gestion des numéros de la part des opérateurs de télécommunications - documents opérationnels	Facture	10		D	
K1-18	Gestion des opérateurs de télécommunications - documents opérationnels	Correspondance, lettre de réponse (template), fichier de gestion des opérateurs	5		D	
K1-19	Organisation des sessions d'examen maritime, fluvial et amateur pour l'attribution des certificats d'opérateur et des licences - documents opérationnels	Document de travail, convocation, correspondance, formulaire d'inscription	10		D	
K1-20	Coordination et contrôle des fréquences lors d'événements - documents opérationnels	Formulaire de demande d'utilisation de fréquences, licence temporaire, correspondance	10		D	
K1-21	Surveillance de fréquence sur les sites fixes de monitoring - documents opérationnels	Document de travail	10		D	
K1-22	Gestion des mécanismes de compensations - documents opérationnels	Déclaration mensuelle de la part des gestionnaires de réseaux, facture	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-23	Organisation des redevances - documents opérationnels	Facture, correspondance, tableau de gestion	10		D	
K1-24	Rédaction des règlements et décisions ILR - documents opérationnels	Document de travail, correspondance	10		D	
K1-25	Gestion des prestataires postaux, aéroportuaires, ferroviaires et des redevances annuelles - documents opérationnels	Document de travail, formulaire, facture, documentation	10		D	
K1-26	Gestion des garanties d'origine établies pour l'électricité - documents opérationnels	Correspondance, registre national des garanties d'origine pour les énergies renouvelables, certificat de garantie d'origine de l'électricité	10		D	
K2/ Supervision de la cybersécurité et de la sécurité des réseaux et systèmes d'information des services						
K2-01	Analyse des mesures de sécurité des opérateurs	Rapport, correspondance, plan de traitement, recommandation	10		C	
K2-02	Analyse des notifications des incidents significatifs	Rapport	10		C	
K2-03	Organisation des exercices sectoriels dit <i>table top</i>	Flyer, compte-rendu de réunion, correspondance, rapport, exercice	10		C	
K2-04	Gestion des incidents techniques et de la sécurité des opérateurs	Ticket, correspondance, clôture de la notification d'incident, formulaire d'auto-enregistrement, notification d'incident	10		D	
K2-05	Documents support à l'analyse des mesures de sécurité des opérateurs	Analyse de risques (librairies sectorielles), auto-évaluation des objectifs de sécurité, fichier des dépendances	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Sanctions administratives						
K3-01	Réunions du comité de sanction	Compte-rendu, annexe	10		C	
K3-02	Émission de sanctions pour la supervision des secteurs économiques - documents engageants	Sanction, document annexe, correspondance, mise en demeure, procès-verbal, convocation	10		C	
K3-03	Émission de sanctions pour la supervision des secteurs économiques - documents opérationnels	Document de travail, correspondance	10		D	
M/ Protection du consommateur						
M1/ Médiation entre particuliers et professionnels et réponse aux questions publiques						
M1-01	Résolution d'un cas de médiation - documents engageants	Demande de médiation, correspondance, prise de position, note d'audition, proposition de solution, procès-verbal, annexe à la médiation	10		C	
M1-02	Réponse aux questions provenant du public - documents engageants	Réponse à la question du public, statistique	1		C	
M1-03	Résolution d'un cas de médiation - documents opérationnels	Document de travail, correspondance, document d'identification du requérant en support à la médiation	10		D	
M1-04	Réponse aux questions provenant du public - documents opérationnels	Correspondance, document support	1		D	
M2/ Gestion du rebut de courrier						
M2-01	Gestion du rebut de courrier	Correspondance, répertoire d'adresses, courrier reçu et non retourné	Immédiat		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché - Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises - Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires.
P2-03	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	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 [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur, tableau des profits et pertes	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, relevés de compte, extrait de compte, formulaire TVA	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, rappel, mise en demeure, ordonnance de paiement	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
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements 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		C	-
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, description de poste, livret d'accueil, fiche formation, procédure d'accueil, procédure de départ, <i>checklist</i> de départ	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Examen de fin de formation spéciale - documents engageants	Composition du jury (arrêté nomination commission d'examen), liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat, compte-rendu réunions commission d'examen	10		C	
R1-05	Examen de fin de formation spéciale - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal notification du résultat, déclaration d'honneur du candidat, questionnaire examen, correspondance (demande du candidat, demande d'observateur, lettre d'acceptation avec le programme pour le candidat)	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation - 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, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - 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) - Fiche de salaire, fiche de retenue des impôts, certificat de salaire, certificat de subvention, certificat de travail, certificat d'embauche, demande d'allocation de famille, arrêté de carrière, contrat pour la location des emplacements de parking	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique (SMC).
R7/ Politiques de l'égalité entre femmes et hommes						
R7-01	Affaires courantes des activités concernant l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	Immédiat	Fin d'usage	D	
R8-03	Contenu des formations dispensées en interne et externe	Documentation (texte, brochure, catalogue, fiche formation du catalogue), guide d'utilisateur, référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation, règle, procédure	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	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat. Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	C	Justification du sort final : Les originaux ne sont pas conservés à l'Administration des bâtiments publics.
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	C	



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, document de leasing, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, document d'entretien du véhicule	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, calendrier d'astreinte	2		D	
S6-04	Gestion des bandes magnétiques de <i>backup</i>	<i>Tape</i> *	Immédiat	Fin d'usage	D	Observation : * Les <i>tapes</i> sont éliminées tous les 35 jours à l'exception de la première du mois qui est conservée.
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Règles de gestion de l'information (y compris archivage)	Procédure de gestion de l'information et d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux, tableau de tri, inventaire, bordereau d'élimination, bordereau de versement, convention de tableau de tri, demande d'évaluation des fonds d'archives	10		C	
T2-02	Affaires courantes des activités de gestion d'information (y compris l'archivage)	Correspondance, analyse interne	5		D	
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	Immédiat	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	Immédiat	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AIPD : Analyse d'impact relative à la protection des données

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

DPO : *Data protection officer*

FAQ : foire aux questions

IAM : *Identity and Access Management*

IGF : Inspection générale des Finances

ILR : Institut Luxembourgeois de Régulation

INAP : Institut National de l'Administration Publique

KPI : Indicateur clé de performance

KFI : Indicateur financier clé

NISS : *Network and Information Systems' Security*

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal



RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Madame Sandra WIETOR, Directrice adjointe

Signature