

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
A/ Synthèse des activités du LIST et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du LIST						
A1-01	Compte rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10	Année de production du rapport	C	Justification interne
A1-02	Réunions du conseil d'administration (Board)	Ordre du jour, compte-rendu dont "meeting minutes", décision, proposition de résolution, mémo, document support, correspondance officielle avec le ministère, approbation du ministère, document de réunion de comités du conseil d'administration et du comité scientifique auprès du conseil d'administration, document pour la gestion des héritages et donations, plan pluriannuel, agenda stratégique de recherche et d'innovation (SRIA), note au formateur du gouvernement,, demande de décharge	30	Début de l'année suivant la date de tenue de la réunion	C	Code Civil, art. 2262
A1-03	Réunions du comité exécutif	Agenda, présentation, document support, compte-rendu	30	Début de l'année suivant la date de tenue de la réunion	C	Code Civil, art. 2262
A1-04	Réunions du conseil de concertation (CoCo)	Agenda, compte-rendu, document support, avis, question d'intérêt général, rapport d'étude, présentation, sondage, analyse des sondages, documentation	30	Début de l'année suivant la date de tenue de la réunion	C	Code Civil, art. 2262
A1-05	Réunions du comité d'éthique	Agenda, compte-rendu, document support, avis, note pour le CEO, présentation	30	Début de l'année suivant la date de tenue de la réunion	C	Code Civil, art. 2262
A1-06	Organisation des conseils et comités	Agenda provisoire, calendrier des séances du conseil d'administration ou des comités, document de travail, décompte des présences	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
A1-07	Documents d'identité relatifs aux membres du conseil d'administration	Document d'identité (carte d'identité, passeport)	1 mois	Fin de mandat	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
A2/ Gestion des activités du directeur général						
A2-01	Documents non engageants	Document de travail autre que email ou calendrier	10	Date de départ du CEO (dernier jour de contrat du CEO)	D	Décision interne
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du LIST	Note de la direction, document stratégique, déclinaison du plan pluriannuel, décision et documentation du comité de propriété intellectuelle	30		C	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
B1-02	Gestion de la documentation interne décrivant le fonctionnement du LIST et de ses activités métiers	Document interne décrivant le fonctionnement du LIST : accord collectif (ACT, CCT), convention collective, règlement d'ordre intérieur, politique d'entreprise, description de la gouvernance, convention de nommage, formulaire (template), documentation décrivant la protection des données à caractère personnel (politique de protection des données), plan annuel, charte du DPO, procédures de protection des données à caractère personnel), code d'éthique, instruction de travail, guide utilisateur, manuel d'utilisation, protocole, processus, procédure, mode opératoire lié à une machine (standard operational protocol)	30	Fin de validité	C	Code Civil, art. 2262
B1-03	Amélioration continue du système de management de la qualité	Document de travail, documentation métier, analyse des opportunités d'amélioration, analyse des dysfonctionnements et non-conformités enquête de satisfaction	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
B2/ Travaux de portée stratégique						
B2-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Avis sur avant-projet de loi et sur projet de loi, avis sur avant-projet de règlement grand-ducal, avis sur projet de règlement grand-ducal, avis, recommandation, déclinaison de la stratégie SRIA dans les unités (Strategic Research and Innovation Agenda).	10		C	Décision interne
B3/ Opérations de contrôle et d'audit						
B3-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, registre des risques (identification et évaluation, actions de mitigation), rapport, analyse de risques.	30	Fin d'usage	C	Code Civil, art. 2262
B3-02	Evaluation de la performance	Rapport d'évaluation des performances du LIST (évaluation MESR), indicateur KPI de suivi du contrat de performance (KPI du ministère), indicateur KPI de suivi de la performance du Board	30	Année de production	C	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
B3-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Plan annuel d’audit interne, rapport d'audit interne, rapport d’audit qualité, audit financier annuel, mission d'assurance de l'audit interne, mission d'investigation, contrôles des comptes  Pour l'accréditation: certificat d'accréditation, rapport d'audit, manuel qualité, indicateur, fiche descriptive de processus, planning d'audit, plan d'audit, demande d'accréditation et de renouvellement, devis.	30	Clôture du rapport	C	Code Civil, art. 2262
B3-04	Contrôle de gestion et audit externe sur les projets RDI - documents engageants	Rapport d’audit sur projet	19	Clôture du projet	C	Contrats de financement
B3-05	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) sur l’organisation ou les projets RDI - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, plan d'audit	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
B4/ Organisation courante						
B4-01	Gestion de la base de données des tiers	Base de données des tiers (clients, fournisseurs)	30 ans	Fin de relation	D	Code Civil, art. 2262
B4-02	Gestion du courrier entrant et sortant - documents engageants	Liste du courrier entrant et sortant provenant du système de gestion du courrier	30 ans	Fin d'année	D	Code Civil, art. 2262
B4-03	Enregistrements vidéo des réunions	Enregistrement vidéo des réunions effectué avec l'outil de gestion de réunion (meetings)	2 mois	Date de l'enregistrement	D	
B4-04	Gestion des boîtes emails partagées	Boîte mail	Immédiat	Fin d'usage	D	
B4-05	Gestion des badges de cantine	Demande d'un badge de cantine, enregistrement relatif à l'impression d'un badge de cantine	1 mois	Départ de l'employé ou date de retraction d'accès	D	ROPA
B4-06	Répertoire personnel et boîtes emails des employés	Répertoire personnel des employés sur les systèmes informatiques	29 jours	Départ de l'employé	D	APD/GBA - 64/2020 - Belgian DPA

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
B4-07	Gestion opérationnelle et de suivi courant	Document préparatoire, rapport, compte-rendu, annexe, document relatif aux réunions d'équipe et groupes de travail internes	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
C/ Aspects juridiques et contractuels						
C1/Contrats						
C1-01	Contrats et tout autre document contractuel	Contrat et tout autre document contractuel y compris les avenants, hors achats et marché publics et hors contrat de travail.  Notamment : accord cadre, MOU (Memorandum of Understanding, i.e. protocole d'accord), contrat de collaboration, subvention, accord de consortium, licence, cession, accord de confidentialité, accord de transfert de matériel, convention de traitement des données à caractère personnel (data processing agreement), convention de traitement conjoint de données à caractère personnel (joint controllership agreement), convention d'accueil, cotutelle, contrat de service ou contrat cadre relatif aux services, participation du LIST aux sociétés de droit privé (Spin-off), délégation de pouvoir, bail	30	Fin de validité du contrat	C	Code Civil, art. 2262
C2/ Documentation juridique de l'organisation						
C2-01	Documentation juridique de l'organisation	Acte notarié, délégation de signature, pouvoir et mandat	30	Fin de validité	C	Code Civil, art. 2262
C2-02	Mise en œuvre de lois et règlements	Administration transparente et ouverte: Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis.  Export controls: assessments des technologies, demandes de licences, échanges avec le ministère en charge.	30	Production du document	C	Décision interne
C3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
C3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15	Fin d'usage	C	Décision interne
C3-02	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	Clôture du dossier	C	CNIL Référentiel du 6 juillet 2023
C3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, compte rendu, procès-verbal, rapport	1	Clôture du dossier	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
C4/ Contentieux						
C4-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, 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	10	Clôture du litige	C	Code du commerce, art. 14 et 16

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
C5/ Précontentieux et réclamations						
C5-01	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, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10	Clôture du litige	C	Code du commerce, art. 14 et 16
C6/ Gestion courante des aspects juridiques						
C6-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Document préparatoire, documentation.	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Stratégie de communication externe						
E1-01	Stratégie de communication externe - documents engageants	Planning annuel, plan de communication	10	Date de création	C	Décision interne
E1-02	Stratégie de communication externe - documents non engageants	Documents de travail, notes	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
E2/ Communication externe sur les activités du LIST						
E2-01	Communication externe - documents et supports diffusés en externe	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, demande d'autorisation et de consentement, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique, podcast, texte, newsletter externe	10	Date de création	C	Décision interne
E2-02	Relation presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, article, conférence de presse, invitation, répertoire des journalistes	10	Fin d'usage	C	Décision interne
E2-03	Organisation d’événements et de manifestations	Programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, livre d’or, statistique de fréquentation, liste des personnes présentes.	10	Fin de l'événement	C	Décision interne
E2-04	Préparation des supports de communication externes	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, rush, interne, photo, vidéo et rush non diffusés après tri, vidéo	Immédiat	Fin d'usage	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
E3/ Présence internet						
E3-01	Sites internet	Page telle qu'elle apparaît (Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia), code source	Immédiat	Désactivation du site web	C	RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.
E3-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiat	Fin de l'année civile	C	Décision interne
E4/ Gestion opérationnelle de la communication						
E4-01	Identité visuelle du LIST et de ses projets	Logo, charte graphique	5	Fin d'usage	C	Décision interne
E4-02	Gestion de l'espace personnel des utilisateurs externes lors d'événements	Compte utilisateur, log	10	Fin de l'événement	D	Recommandation n. 2012-209 de la CNIL

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
E4-03	Documents relatifs aux participants aux événements	Préférences alimentaires, contacts d'urgence, demande de désinscription à la newsletter	1 mois	Fin de l'événement ou date de la demande	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
E4-04	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe reçu par formulaire ou adresse de contact	1	Date de la demande	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
E5/ Communication interne						
E5-01	Communication interne	Plan de communication, planning annuel, newsletter, communication officielle.	10	Date de création	C	Luxembourg 1982 Private Life Act
E5-02	Site intranet publié, sauf le répertoire des employés.	Site intranet : arborescence et page web, sans répertoire des employés et sans pièce jointe.	30	Début d'année	C	Décision interne
E5-03	Événements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10	Date de l'événement	C	Luxembourg 1982 Private Life Act
E5-04	Gestion de l'intranet : annuaire des employés	Répertoire interne des employés, formulaire de consentement pour les images.	Immédiat	Départ de l'employé	D	APD/GBA (Belgique) - 159/2022
E5-05	Communication interne - documents préparatoires et communications non engageantes	Support de travail, Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, rush, interne, vidéo et rush non diffusés après tri, vidéo.	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne et RGPD (fin de la finalité et principe de limitation de la conservation)
E6/ Participation à des instances extérieures						
E6-01	Interventions dans le cadre d'instances nationales ou internationales hors projet de recherche	Support d'intervention créés par le LIST, ordre du jour.	10	Clôture du dossier	C	Décision interne
G/ Documentation des systèmes d'information						
G1/ Documentation des systèmes informatiques de gestion applicative						
G1-01	Document d'utilisation des systèmes d'informatiques de gestion et des logiciels développés par le LIST	Documentation technique sur le développement/paramétrage/implémentation, manuel, guide utilisateur	2	Fin d'usage	C	Décision interne
G1-02	Développement applicatif - documents opérationnels	Document de travail, documentation d'analyse, de conception et d'implémentation des logiciels, environnement de développement	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
G2/ Gestion courante des matériels, applications et logiciels et des installations relatifs au système d'information du LIST						
G2-01	Demandes de développement concernant l'informatique de gestion développée en interne	Description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités.	2	Fin de l'usage de l'application	C	Décision interne
G2-02	Demande d'évolution de développement concernant l'informatique de gestion développée en interne	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques, ticket de demandes d'évolution (RFC Requestion For Change) de développement applicatif,	Immédiat	Fin de l'usage de application	D	Décision interne
G2-03	Maintenance corrective concernant l'informatique de gestion développée en interne	Activité de maintenance: gestion de report d'erreurs (FA fiches d'anomalie)	Immédiat	Fin de l'usage de l'application	D	Décision interne



Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
<b>G2-04</b>	Gestion courante du matériel informatique	Gestion de l'inventaire (attribution, désattribution. décommissionnement), bon d'intervention des fournisseurs (maintenance)	2	Fin de l'usage du matériel	D	Décision interne
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation de la sécurité informatique</b>						
<b>H1-01</b>	Gestion des risques de sécurité de l'information - Documents engageants	Rapport d'analyse des risques y compris le registre de risques de sécurité de l'information (gestion annuelle, gestion de risques relatifs aux projets)	30	Clôture du rapport	C	Code Civil, art. 2262
<b>H1-02</b>	Gestion des incidents de sécurité informatique	Plan d'urgence (scénario incident informatique, fiche réflexe) Documentation de traitement de chaque incident (timeline, enseignements (lessons learned))	30	Création	C	Code Civil, art. 2262
<b>H1-03</b>	Gestion des risques de sécurité informatique - Documents opérationnels (dont incidents)	Documentation de traitement de chaque incident (documentation intermédiaire de l'incident, printscreen, fichiers de log, IOC (Indicateur de Compromission), formulaires	30	Date de création	D	Code Civil, art. 2262
<b>H1-04</b>	Documents relatifs à la gestion des documents classifiés	- Demande d'octroi d'une habilitation de sécurité (demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, certificat, pièce justificative),  - Liste des personnes habilitées à accéder à l'information classifiée	10	Clôture du dossier de la demande ou fin d'usage	D	Décision interne
<b>H1-05</b>	Gestion des identifiants informatiques d'accès aux systèmes du LIST	Compte utilisateur (identifiant, nom, mot de passe, etc.)	29 jours	Départ de l'employé	D	Login des ordinateurs APD/GBA - 64/2020 - Belgian DPA
<b>H1-06</b>	Activité de surveillance contre les attaques numériques	Log, document support à l'investigation	5	Fin de l'investigation	D	RGPD, art. 32 et Luxembourg 2018 Data Protection Act
<b>H2/ Gestion de Santé, Sécurité au travail et Environnement</b>						
<b>H2-01</b>	Analyse des postes à risques	Inventaire des fiches de poste à risques, avis du médecin du travail, liste des postes à risques	30	Date de création du document	C	Code Civil, art. 2262
<b>H2-02</b>	Réunions du comité Santé et Sécurité au Travail et Environnement	Compte-rendu, avis, document support, documentation, procédure	30	L'année suivant la date de tenue de la réunion	C	Code Civil, art. 2262
<b>H2-03</b>	Traitement et suivi des accidents de travail : dossier d'un accident de travail	Dossier envoyé à l'ITM pour chaque accident de travail (description, photographie, arbre des causes, correspondance (ministère, Inspection du Travail et des Mines ITM)).	30	Clôture du dossier	C	Code Civil, art. 2262
<b>H2-04</b>	Fichier de suivi des accidents de travail	Statistiques sur les accidents de travail et version du fichier des accidents de travail sur laquelle les statistiques sont basées.	10	Production du document	C	Décision interne
<b>H2-05</b>	Traitement et suivi des incidents Santé Sécurité et Environnement	Dossier de l'incident avec sa description, rapport d'incident, compte-rendu	30	Clôture de l'incident ou dernière inscription dans la liste	D	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
H2-06	Traitement et suivi des incidents en lien avec des agents cancérigènes ou mutagènes	Dossier de l'incident avec sa description, rapport d'incident, compte-rendu, procédure d'évacuation	40	Clôture de l'incident ou dernière inscription dans la liste	D	Article 15 du règlement Grand-Ducal du 14 novembre 2016 concernant la protection des salariés contre les risques liés à l'exposition à des agents cancérigènes ou mutagènes au travail
H4/ Organisation courante de la sécurité des bâtiments et équipements de laboratoires						
H4-01	Sécurité des locaux - documents engageants	Plan d'évacuation des personnes, contrôle réglementaire des installations, plan d'action, liste de vérification, autorisation d'exploitation, analyse, déclaration de non-conformité.	30	Fin de validité	C	Code Civil, art. 2262
H4-02	Demande d'autorisation d'exploitation (Comodo)	Autorisation, rapport de réception des bâtiments classés, déclaration de la mise en exploitation, plan	30	Date de création	C	Code Civil, art. 2262
H4-03	Sécurité des locaux - documents de travail	- Déchets de produits chimiques : registre des déchets de produits chimiques, certification d'élimination des déchets, demande d'enlèvement des déchets. - Evacuation, rondes et inspections : tableau de suivi des présentations, documentation et rapports des exercices d'évacuation, rapport de ronde, rapport de visite d'inspection. - Rapport de sécurité et de salubrité	30	Fin d'année, ou clôture du dossier en cas de dossier en cours (le plus tardif)	D	Code Civil, art. 2262
H4-04	Gestion des stocks d'équipements de protection individuelle sur-mesure	Inventaire, extraction de données, fiche de données de sécurité	5	Fin d'année	D	Décision interne
H4-05	Activité de surveillance vidéo des locaux	Fichier des caméras de surveillance	30 jours	Date de création	D	Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de la CNPD (2024)
H4-06	Inventaire des produits chimiques	Quantité de produit chimique présente au LIST (HSE), formulaire de demande d'introduction d'un produit chimique.	40	Création de l'information ou clôture d'un incident lié à un produit chimique (le plus tardif)	D	Aligné sur les agents cancérigènes



Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
H4-07	Remise de badges pour les parking et locaux	- Formulaire pour la délivrance et restitution des badges des employés (parking, locaux) et des visiteurs scientifiques - Formulaire pour emprunter un badge pour les employés en cas d'oubli - Formulaire pour les badges d'accès pour les externes (certains visiteur / partenaire / fournisseur / prestataire)	2	Départ de l'employé ou date de retraction d'accès	D	Décision interne
H4-08	Demande et autorisation d'accès à des locaux spécifiques (laboratoires, salles serveur, salles avec équipement, autres)	Demande et autorisation d'accès pour une personne à des locaux (dont les laboratoires) dans le logiciel de gestion des demandes d'accès.	2 ans	Départ de l'employé ou date de retraction d'accès	D	ROPA
H4-09	Octroi et historique des accès physiques aux locaux	Logs d'accès physiques sur site (locaux et laboratoires) et log d'entrée-sortie des collaborateurs du LIST et des externes	3 mois pour l'historique 2 ans pour l'octroi	Enregistrement du pointage	D	CNIL, Délibération n° 2021-122
H4-10	Gestion des visiteurs	Enregistrement des visites	3 mois	Date de fin de visite	D	ROPA
I/ Organisation des activités						
II/ Activités de recherche et services						
I1-01	Projets du LIST : définition et gestion - Documents engageants	Réponse à un appel à idées retenue, proposition de projet, étude de marché, descriptif du projet accepté, demande de subventions et d'aides budgétaires, réponse du financeur (lettre acceptation/de rejet du projet), étude de faisabilité, état de l'existant, cahier des charges, budget du projet, demande d'extension du projet, plan de travail, suivi de l'avancement, plan de gestion des risques relatifs au projet, documentation variée, compte-rendu de réunion, rapport d'évaluation du financeur, rapport périodique, demande de modification, plan de gestion des données - Gestion du consortium : documents importants hors contrats - Livrable de projet (plans, démonstrateurs) - Production de prototypes - documents engageants - Cahier de laboratoire (laboratory notebook), algorithme photographie des laboratoires, données explorées/utilisées sur des livrables	19	Fin de projet	C	Code du Commerce, art. 14, art.16 et art.189; engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit), projets européens (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Code Civil, art. 2262  Certains contrats obligent à détruire certains documents ou données ou imposent la confidentialité.

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
I1-02	Proposition de projet de recherche non retenue (non financée)	Réponse à un appel à idées non retenue, proposition de projet non retenue, documents relatifs, budget, rapport d'évaluation du financeur	5	Avis de rejet	D	Lessons learned
I1-03	Activités de service	Cahier des charges reçu de la part du client (demande d'analyse), offre du LIST qui donne lieu à la commande client, commande client, livrable remis, (notamment rapport, étude, analyse, traitement d'échantillons, descriptif des matériels et méthodes utilisés pour la prestation de chaque service), procès-verbal de réception.	19	Contrat de financement	C	Code du Commerce, art. 14, art.16 et art.189; engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit), projets européens (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Code Civil, art. 2262  Certains contrats obligent à détruire certains documents ou données ou imposent la confidentialité.
I1-04	Gestion opérationnelle des projets, et propositions de projets et services (documents non engageants)	Document de travail, version intermédiaire d’un livrable, document préparatoire, planning, documentation, activités de traduction	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
I2/ Projets internes						
I2-01	Projets d'amélioration interne	Documentation projet, fiche projet, plan de ressources, présentation ExCom, livrables, étude de faisabilité, AS IS, compte-rendu de réunion, rapport	10	Fin du projet	D	
I3/ Gestion des échantillons						
I3-01	Collecte, stockage et distribution des échantillons - documents engageants	Formulaire de collecte, instruction, registre, formulaire de réception, photographie, certificat, document de contrôle qualité, rapport, prélèvement d'échantillons, formulaire d'échantillons et de distribution de données	10	Fin d'usage	C	Décision interne
I3-02	Collection, stockage et distribution des échantillons - documents opérationnels	Template (formulaire et correspondance), registre d'opérations/études, documentation, bordereau de transport, bon de livraison, inventaire	5	Fin d'usage	D	Décision interne
I4/ Participation à des événements et des manifestations						
I4-01	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, discours, présentation, affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10	Fin de l'événement	C	Décision interne
I4-02	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel, présentation	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
J/ Actifs de propriété intellectuelle (assets)						
J1/ Productions scientifiques						
J1-01	Droits d'auteur	Publication scientifique, liste des auteurs, revue, catalogue scientifique, résumé de conférence, rapport d'analyse de données, accord de droits d'auteur, thèse, rapport de stage, poster	30	Date de production	C	Code Civil, art. 2262 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.
J1-02	Inventions, dessins, modèles et marques (dépôt et enregistrement) - documents engageants	Divulgateion d'invention, liste des inventeurs, attestation de dépôt du titre de propriété intellectuelle, correspondance engageante avec les offices de propriété intellectuelle/attorney, certificat de délivrances, brevet, <i>trademark</i>	20	Date de dépôt prioritaire	C	
J1-03	Logiciel	Liste des contributeurs, divulgation de logiciel (software disclosure), code source, documentation technique (manuel, guide, logiciel).	30	Fin d'usage	C	Code Civil, art. 2262  Certains contrats obligent la destruction de certains documents ou la confidentialité
J1-04	Jeux de données générés par la recherche	Jeu de données, divulgation des informations relatives au jeu de données (exemple : liste des contributeurs, origine, date, instructions d'utilisation du jeu de données, type de base de données)	20	Fin d'usage	C	
J1-05	Protocoles scientifiques, savoirs-faires et secrets d'affaires - documents engageants	Protocole, amendement de protocole, proposition de norme	20	Fin d'usage	C	Décision interne
J1-06	Gestion opérationnelle des actifs de propriété intellectuelle - documents et données non engageants	Document de travail, données, jeu de données générés et reçus, base de données, tableau de correspondance des données pseudonymisées, donnée opérationnelles relatives à la production de prototypes, document de travail, simulation, manuscrit de soumission corrigé, proposition scientifique, recommandation pour l'analyse des données	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
J1-07	Gestion des données personnelles liées aux actifs	Fichier de données de contacts	3	Date de fin de validité de l'actif	D	Loi modifiée du 20 juillet 1992

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
<b>J2/ Productions non scientifiques</b>						
<b>J2-01</b>	Dépôt des noms de domaine des sites internet du LIST	Demande d'enregistrement, demande d'annulation d'enregistrement	1	Fin d'utilisation du site	D	
<b>K/ Valorisation, diffusion</b>						
<b>K1/ Valorisation de la propriété intellectuelle et business development</b>						
<b>K1-01</b>	Étude de marché et veille technologique	Étude de marché, rapport de veille, étude de benchmarking, état de l'art	19	Date de production	C	Décision interne
<b>K1-02</b>	Offre de technologie et de service	- Catalogue d'actifs de propriété intellectuelle développés par le LIST  - Liste de prestations liées aux compétences du LIST (liée aux coûts machine), catalogue de services.	10	Fin d'usage	C	Décision interne
<b>K1-03</b>	CRM Customer Relationship Management	Données des partenaires et prospects (base, CRM, fichiers)	3	Fin de relation	D	CNIL recommandation n. 2012-209
<b>K1-04</b>	Développement de partenariats	Compte-rendu de réunion, étude, présentation, document de valorisation des actifs du LIST, conditions de négociation (term sheet), recherche d'antériorité, veille IP, document de travail	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
<b>K2/ Diffusion de connaissances via des cours et formations professionnelles</b>						
<b>K2-01</b>	Contenu des cours, webinaires, conférences, formations dispensés - documents engageants	Documentation (texte, brochure), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	19	Date	C	Ce sont souvent des résultats de projet mais pas toujours.
<b>K2-02</b>	Contenu des cours, webinaires, conférences, formations dispensés - documents opérationnels	Document de travail, sujet de test d'évaluation des apprenants, test d'évaluation des apprenants	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P2/ Marchés publics de travaux, services et fournitures</b>						
<b>P2-01</b>	Étude préalable	- Justification du besoin, étude de faisabilité, description technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé (marchés de travaux) - Propositions commerciales reçues avant la soumission	19	Décision d'attribution ou de non attribution du marché	C	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Art. 2262 Code Civil
<b>P2-02</b>	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	- Dossier de soumission complet tel que publié: Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges, descriptif des lots, détail estimatif - Avis de marché	30	Décision d'attribution ou de non attribution du marché	D	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
P2-03	Soumission retenue (sélection du fournisseur)	<div>- Offre, acte d’engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, référence, statut financier (DUME), justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance, déclaration de non conflit d’intérêt, bon de commande, bon de livraison</div> <div>- Procès-verbal d’ouverture des plis, document d’analyse des offres, rapport final pour proposition d’adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d’attribution / d’adjudication</div>	30	Décision d'attribution du marché	C	Code Civil, art. 2262
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, référence, statut financier (DUME), documentation, correspondance, déclaration de non conflit d'intérêt	19	Décision d'attribution ou de non attribution du marché	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
P2-05	Gestion des documents personnels relatifs aux dossiers de soumission	Documents d'identité, casier judiciaire des personnes morales, préférences alimentaires	5 mois	Décision d'attribution ou de non attribution du marché	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation) et en alignement avec la durée de validité des offres
P3/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P3-01	Mise en concurrence, sélection	Demande, offre, correspondance, comparatif des offres et décision, proposition de contrat d’achat ou conditions générales de vente	19	Date d'ouverture des offres, ou date de réception de l'offre suivant la procédure	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
P3-02	Commandes (hors procédure de marchés publics)	Demande, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, décision du choix du fournisseur, contrat d'achat ou conditions générales de vente, bon de commande, bon de livraison.	19	Date d'envoi du bon de commande	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Art. 2262 Code Civil
P3-03	Gestion des offres	Documents d'identité	1 mois	Date de réception des documents	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
P3-04	Documents opérationnels non engageants	Documents opérationnels non engageants	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
Q/ Budget et finances						
Q1/ Gestion de la comptabilité						
Q1-01	Clôture des comptes	Rapport financier annuel du centre de recherche	19	Année de production	C	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Art. 2262 Code Civil
Q1-02	Organisation de la clôture des comptes	Document de travail et données nécessaires à l'établissement et au suivi de la clôture des comptes	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Art. 2262 Code Civil
Q2/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						



Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
Q2-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel de l'activité des entités, situation annuelle des dépenses, rapport " <i>blue book</i> ", données opérationnelles de gestion qui se trouvent dans le système financier	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
Q2-02	Gestion des déplacements des employés	Demande de déplacement encodée par le collaborateur, autorisation spéciale, documentation,  demande de détachement auprès de la sécurité sociale, rapport	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
Q2-03	Gestion des frais de route et remboursements divers en faveur des employés ou externes	Travel expense report, note de frais, demande de remboursements (= "claim for expenses" transmises par les externes à l'organisation pour remboursement)	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
Q2-04	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiement, pièce justificative, note de frais, attestation TVA, justificatif de paiement par carte de crédit, extrait de compte, avis de débit	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
Q2-05	Gestion des recettes	Facture émise, avis de crédit, devis, pièce justificative, déclaration de créance, demande de subvention, justificatif bancaire en lien avec les intérêts perçus sur placements	19	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
Q2-06	Déclaration de la TVA et intrastat	Déclaration de la TVA à l'administration des douanes et accises, déclaration intrastat	10	Année de production	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, Article §65 du Luxembourg VAT Code

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
Q3/ Budget						
Q4-01	Budget	Version approuvée du budget avec ses annexes	10	Année de production	C	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce
Q4-02	Organisation du projet de budget	Document de travail (données) nécessaire à l'établissement et suivi des budgets, rapport sur les coûts RH	10	Année de production	D	Décision interne
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, demande d'ouverture de poste	10	Fin d'usage	C	Décision interne
R1-02	Gestion stratégique du personnel	Organigramme, description de poste, documentation du plan de carrière (career path), document de la commission de positionnement lié au plan de carrière rapport, tableau des effectifs.	10	Production d'une nouvelle version ou fin d'usage	C	Décision interne
R1-03	Définition des besoins en formation collectifs (Learning and Development)	Plan de formation annuel ou pluriannuel, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales, catalogue de formations	10	Fin d'année	C	Décision interne
R1-04	Gestion du temps de travail	Ventilation du temps de travail par projet (Timesheet)	19	Fin de l'année financière	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d'audit) et Art. 2262 Code Civil
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Habilitations	Habilitation -Autorisation à diriger la recherche -Nomination	30	Départ de l'employé	C	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
R2-02	Dossier personnel de l'employé (recrutement, carrière et formation, évaluation)	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, entretien d'appréciation, fixation des objectifs, évaluation des objectifs - Affaires disciplinaires majeures et mineures : Décision, rapport, lettre d'avertissement, dossier juridique. - Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, titre de séjour, permis de séjour, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif), autorisation de la médecine du travail, habilitation, attestation double emploi, lettre de positionnement - Paiement des primes, attribution des chèques repas, demande de pension, déclaration à la CNS/CCSS - Lettre de licenciement avec ou sans préavis - Date et description du poste à risques occupé - 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) - Données d'accident de travail : rapport médical, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée, demande de temps partiel, adaptation du temps de travail suite à la demande de la médecine du travail, demande de reclassement interne, proposition, avis CNS	30	Départ de l'employé	D	Code Civil, art. 2262
R2-03	Gestion des documents liés à la pension	Contrat de travail, avenant, fiche de paie	50	Départ de l'employé	C	Décision interne pour aider nos employés à faire valoir leurs droits à la retraite.
R2-04	Gestion des appartements mis à disposition	Documents associés (demande d'extension, garantie bancaire, état des lieux), tableau de suivi	30	Fin du contrat	D	
R2-05	Document d'identité des locataires	Carte d'identité ou passeport du locataire	1 mois	Conclusion du contrat	D	
R2-06	Gestions des contacts d'urgences	Document en lien avec les détails du contact d'urgence de l'employé	1 mois	Départ de l'employé	D	RGPD (fin de la finalité, principe de limitation de la conservation)
R3/ Dossier des visiteurs scientifiques						
R3-01	Gestion des dossiers des visiteurs scientifiques entrants - documents engageants	Lettre d'invitation, formulaire de visite	10	Fin du contrat	C	Décision interne
R3-02	Gestion des dossiers des visiteurs scientifiques entrants - documents opérationnels	Certificat, copie de pièce d'identité, visa, titre de transport, relevé d'identité bancaire	3 mois	Départ du chercheur	D	Décision interne
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage d'observation ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage, attestation d'assurance, document d'identité	1	Début de l'année suivant la candidature	D	Décision interne

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Données mensuelles des heures de présence (flexitime), données des entrées et sorties (convenances personnelles, missions, sortie de service), bilan annuel des absences, données des absences, données de télétravail, demande de congés normaux, sans solde, spéciaux (grossesse, congé maternité, parental, accueil d'enfants) ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, demande de récupération, demande d'anulation de congés, justificatif - Arrêt de travail - Voyage de service - Rapport d'astreinte	19	Fin de l'exercice financier	D	Art 14, 16 et 189 du Code du Commerce, engagement contractuel avec le FNR (11 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et sous fonds structurels (14 ans de rétention minimum pour se conformer aux droits d’audit) et Art. 2262 Code Civil
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5	Date de création	D	
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections sociales et des élections du conseil de concertation	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d’élection ou de nomination, document de campagne	6	Début du mandat	C	Pour les élections sociales : le Code du travail, art. L. 413-2, indique simplement que les élections sont pour 5 ans.  Pour les élections du Conseil de Concertation : Loi des Centres de Recherche Publics (CRP), article 11. Le règlement d'ordre intérieur précises certains éléments.
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d’émargement, matériel de vote	6	Début du mandat	D	Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité de la délégation du personnel - documents à conserver	Documents de communication et d'information à l'attention du personnel concernant les : - Activité du délégué à l'égalité, compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis, extraction de données, présentation, - Activité du délégué à la santé et la sécurité, - Activité de représentation du personnel	30	Fin du mandat	C	Code Civil, art. 2262
R7-04	Activité de la délégation du personnel - documents à effacer	- Documentation reçue de la part des différents ministères, des syndicats et autres institutions, des employés et de l'employeurs, - Document de travail de la délégation du personnel.	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
R7-05	Réunions avec la commission patronale	Ordre du jour, rapport d'activité	10	Date de réunion	C	Décision interne
R8/ Gestion opérationnelle des formations proposées aux employés du LIST						

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
R8-01	Contenu des formations dispensées par le LIST à ses employés	Support de formation, documentation	10	Date de formation	C	Décision interne
R8-02	Organisation de chaque formation dispensée par le LIST à ses employés	Document préparatoire du contenu de formation, demande de formation, organisation matérielle (salle, inscriptions, convocation, liste des employés inscrits, liste d'émargement / de présence, planning), évaluation des formations.	10	Date de la session de formation	D	Décision interne
R8-03	Contenu des formations reçues	Support de cours, documentation	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2	Décision d'attribution du poste	D	Guide recrutement de la CNIL 2023
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois	Décision d'attribution du poste	D	- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat	Décision attribution du poste	D	- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10	Date inventaire	C	Décision interne
S2/ Travaux, aménagement et entretien des bâtiments et infrastructures						
S2-01	Aménagement des sites : construction initiale et modification	Dossier « as built » (plan, fiche technique), demande de modification du site, fiche équipement, plan	30	Réception des travaux	C	Code Civil, art. 2262



Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
S2-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, relevé des consommations énergétiques, planning de maintenance, plan de sécurité et santé (PSS)	30	Date d'intervention	D	Code Civil, art. 2262

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
S3/ Gestion des véhicules						
S3-01	Gestion du parc automobile et bicyclette	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien	1	Fin d'usage	D	Décision interne
S3-02	Gestion de l'usage courant des véhicules	Planning de réservation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2	Fin d'utilisation du véhicule	D	Décision interne
S4/ Gestion courante des équipements scientifiques						
S4-01	Gestion courante de l'équipement scientifique (machine)	Extraction de données, document de travail, certificat de calibration, dossier technique (activité de maintenance, rapport de maintenance externe, certificat, constat de vérification, devis, rapport d'intervention, inventaire, planning de maintenance, calcul d'incertitudes des machines, confirmation métrologique, étalonnage), document relatif à la bonne utilisation de l'équipement (procédure, guide, modes opératoire), informations relatives à la réservation et à l'utilisation de l'équipement (timesheet machine produite par le logbook machine)	30	Fin d'usage de l'équipement	D	Code Civil, art. 2262
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire des petits équipements de laboratoire et du matériel de bureau	Pour les laboratoires et les bureaux : liste des fournitures, du petit matériel (bureau, archivage, entretien, consommables etc.), des petits équipements de laboratoire (badge, équipements de protection individuels standards, etc.)	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
S6/ Support informatique, technique et logistique courant pour le LIST et pour la recherche						
S6-01	Gestion du support informatique, technique et logistique (matériel, logiciel) - gestion courante	<div>- Requête (=demande, ticket)</div> <div>- Déclaration d'incident (ticket),</div> <div>- Gestion des incidents (hors incidents de sécurité informatique), gestion des problèmes à l'origine d'incidents,</div> <div>- Fichier de gestion des supports physiques de backup (fichier de gestion des bandes magnétiques)</div> <div>- Statistique servant à améliorer la gestion opérationnelle des requêtes et incidents</div>	5 ou immédiat à fin d'usage	Clôture du ticket	D	Décision interne basée sur l'Art. 32. RGPD et Luxembourg 2018 Data Protection Act
S6-02	Gestion du support informatique, technique et logistique (matériel, logiciel) - pièce justificative	Certificat médical ou document équivalent	immédiat	Clôture du ticket	D	
S6-03	Gestion des licences de logiciels pour la recherche et pour l'organisation	Documentation relative à la gestion de chaque licence, inventaire	10	Fin de validité de la licence	D	Décision interne
S6-04	Gestion des serveurs	Document de travail lié à l'activité de maintenance, compte-rendu de réunion, documentation technique, compte-rendu d'intervention	1	Fin d'usage du serveur	D	Décision interne

Code série	Série	Liste des types de documents	Durée d'Utilité Administrative (années) DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final après la DUA C: Conservation D: Destruction	Justification de la DUA
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, documentation	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, veille, texte de loi, règlement, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, question parlementaire	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
T2/ Gestion courante de l'information						
T2-01	Gestion des accès aux documents du LIST par des externes	Demande, lettre de réponse	5	Clôture de la demande	D	Décision interne
T2-02	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des activités de traitement (ROPA), inventaire, analyse d'impact relative à la protection des données (DPIA: Data Protection Impact Assessment), analyse à mener en cas de transfert de données TIA (Transfert Impact Assesement), plan annuel, déclaration du Data Protection Officier (DPO) à la Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD), avis du DPO, notice d'information sur la protection des données à caractère personnel	5	Fin d'utilisation ou de l'activité de traitement	C	Décision interne : procédure ROPA
T2-03	Gestion des demandes d'exercice des droits des personnes concernées et des incidents de violation des données à caractère personnel (RGPD)	Demande d'exercice de droits relatifs au RGPD de la part des personnes concernées, analyse interne de la demande, correspondance avec les services concernés et le demandeur, réponse du producteur, notification de violation à la CNPD, analyse de la violation (rapport final), avis du DPO	5	Clôture du dossier	D	Décision interne
T2-04	Inscription des employés à la BNL	Formulaire de consentement des employés pour leur inscription à la BNL.	2	Départ de l'employé	D	Décision interne
T2-05	Documentation opérationnelle relative à la mise en oeuvre du RGPD	Document de travail, modèle de document RGPD (formulaire de consentement, notice d'information etc.).	Immédiat	Fin d'usage	D	Décision interne
T3/ Gestion des archives						
T3-01	Archivage courant et intermédiaire	Tableau de gestion des archives, correspondance engageante avec les ANLux	15	Fin d'usage	C	Décision interne
T3-02	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention concernant le tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement	15	Date de création	D	Décision interne