



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DES ARCHIVES NATIONALES DE LUXEMBOURG

Référence	2020_13/ANLUX
Référence courrier	82fx59320
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	14/10/2020
Version	1.01
Statut	Version finale



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents des ANLux	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri	27
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	27
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	59



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure¹

La constitution d'un véritable fonds d'archives publiques est exigée par la loi du 5 brumaire de l'an V (26/10/1796) par laquelle l'Administration française crée les Archives du Département des Forêts et ordonne la « réunion dans tous les chefs-lieux de département, de tous les titres et papiers acquis à la République ».

Les archives des institutions abolies de l'Ancien Régime (Conseil provincial et souverain, États, abbayes, seigneuries, etc.) sont ainsi réunies à l'Hôtel de la Préfecture, l'actuel Palais Grand-Ducal. Le but est de trier ces documents sur ce site pour en tirer des renseignements, avant tout administratifs et économiques, sur les domaines nationaux. L'utilisation des archives à des fins historiques est alors d'ordre secondaire.

Ce n'est qu'avec l'arrêté royal du 23 décembre 1827, requérant, aux autorités locales, de découvrir et d'examiner les documents historiques relatifs aux Pays-Bas, en vue d'écrire l'histoire du territoire grand-ducal, que la valeur historique des archives commence à s'affirmer.

L'accès du public aux archives, longtemps réservé aux seules administrations, est autorisé par le règlement du Ministre de l'Intérieur du Royaume des Pays-Bas en date du 4 août 1829.

Ce règlement sera publié au Luxembourg le 16 septembre 1829 par le gouverneur Willmar.

En 1840, les archives provinciales sont promues en Archives du Gouvernement grand-ducal.

Pendant des décennies, les documents seront stockés tant bien que mal dans les différents bâtiments (ou annexes de bâtiments) qui serviront de siège au Gouvernement. Ce n'est qu'en 1968, après une longue succession de déménagements, que les Archives du Gouvernement peuvent finalement s'installer dans l'ancienne caserne du plateau du Saint-Esprit, où elles sont toujours aujourd'hui.

Pour faire face à de nouveaux besoins de stockage au fil des années, les capacités des Archives nationales (ci-après nommées ANLux) ont été augmentées par l'aménagement d'un dépôt auprès du nouvel Hôtel des Postes à Luxembourg-Gare, d'une partie du parking souterrain du Plateau du Saint Esprit, puis, remplaçant le dépôt abandonné en 2014 dans l'Hôtel des Postes, d'un nouveau lieu de stockage temporaire dans la zone industrielle de Bourmicht à Bertrange. Il s'y est ajouté en 2017 un dépôt dans les sous-sols de l'Athénée de Luxembourg.

¹ Site Internet des Archives nationales de Luxembourg : <https://anlux.public.lu/fr/nous-connaître/historique.html>, consulté le 13 octobre 2020.



Les changements de locaux vont de pair avec des changements au niveau de la dénomination et des missions des ANLux. La loi du 5 décembre 1958 confère pour la première fois une base légale propre aux Archives désormais nommées « Archives de l'État ».

Rebaptisées « Archives nationales » en 1988, elles recevront à ce moment aussi le statut d'« institut culturel ».

Les missions actuelles et le cadre du personnel sont définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.

Aujourd'hui, la croissance exponentielle des archives de notre société moderne constitue, plus que jamais, un défi de taille. Le nombre de chercheurs est, lui aussi, en hausse constante.

La construction d'un nouveau bâtiment pour les archives², prévue à Esch-Belval, répondra à ces défis et permettra aux ANLux de mieux remplir leurs missions, d'assurer un meilleur accueil et un bon accompagnement de toute personne désireuse de consulter les archives.

1.1.2. Cadre légal actuel

Deux lois encadrent les missions actuelles des ANLux :

- Loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État, les articles 7 et 8 concernent plus particulièrement les ANLux ;
- Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage (ci-après nommée « la Loi ») qui a un impact majeur sur les missions des ANLux, notamment :
 - Art. 3 - Proposition de versement des archives publiques aux ANLux : le versement devient une obligation.
 - Art. 6 - Sélection et destruction des archives publiques : les ANLux déterminent collégalement avec les producteurs d'archives publiques les archives qui doivent être conservées et celles devant être détruites, à travers la mise en place de tableaux de tri.
 - Art. 7 - Encadrement de la gestion et de la conservation des archives publiques : les ANLux ont désormais une mission d'encadrement en ce qui concerne la gestion et la conservation des archives publiques.
 - Art. 16 - Communication des archives publiques : la loi fixe les délais de communication des archives aux citoyens.

La Loi est assortie notamment de deux règlements grand-ducaux qui visent plus particulièrement les missions des ANLux :

- 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 ;

² Loi du 28 août 2020 relative à la construction et à l'équipement d'un nouveau bâtiment pour les Archives nationales, et à l'aménagement des alentours.



- Règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions³ des ANLux consistent en :

- La collecte, la conservation, le classement, l'inventorisation, l'étude et la communication des documents ayant un intérêt historique, scientifique, économique, sociétal et culturel national ;
- Le conseil aux producteurs ou détenteurs d'archives, publiques ou privées, pour tout ce qui touche au classement, à l'inventorisation et à la conservation de leurs archives ;
- L'encadrement et l'élaboration de recommandations sur la manière d'organiser, de gérer, de conserver les archives publiques et de les verser aux Archives nationales ;
- L'acquisition d'archives privées par don, legs ou dépôt en vue de leur intégration ou de leur mise en dépôt aux Archives nationales et d'acquérir au profit de l'État des archives privées d'intérêt historique, scientifique, économique, sociétal ou culturel ;
- La protection et la préservation des archives publiques et des archives privées classées conformément à la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage ;
- L'organisation d'expositions temporaires, de colloques, de conférences ainsi que des activités pédagogiques en rapport avec les activités des ANLux et ce, dans le but de valoriser le patrimoine archivistique national et de sensibiliser le public à l'importance de la conservation de ce patrimoine ;
- La sensibilisation des institutions, administrations et services publics aux techniques de l'archivage et à la conservation des documents d'intérêt historique, scientifique, économique, sociétal et culturel national ;
- La contribution au développement de l'archivistique au niveau national et au niveau international.

Les ANLux ont également la mission d'entreprendre des activités de recherche. Elles peuvent ainsi :

- Rechercher la collaboration d'instituts spécialisés dans les archives au niveau international et collaborer à des projets internationaux ;
- Faire appel à des experts et chercheurs ;
- Entreprendre des activités de recherche, en relation avec leurs missions et leurs collections. À cette fin, les ANLux peuvent collaborer avec des partenaires du secteur public ou du secteur privé ;
- Publier des ouvrages scientifiques et didactiques sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

Sous la tutelle de la Direction, les ANLux s'organisent administrativement selon deux grands ensembles, les sections et les services. Un secrétariat spécifique est également étroitement attaché à la Direction.

³ Loi modifiée du 25 juin 2004 et Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage



Les sections, sous la direction des conservateurs, s'attachent principalement au traitement, à la conservation et à la valorisation des archives :

- Section ancienne (documents datant de 762 à 1795)
- Section moderne (documents couvrant la période de 1795 à 1880)
- Section contemporaine (documents postérieurs à 1880)
- Section économique (fonds d'entreprises privées)

Les services viennent en appui aux activités de la Direction et des sections ou ont pour tâche de gérer les publics des ANLux. Dans le premier cas, nous retrouvons :

- Le Service collecte, conseil et encadrement;
- Le Service technique ;
- Le Service levées ;
- Le Service informatique ;
- Le Service bibliothèque ;
- Le Service restauration ;
- Le Service organisation.

Les services en charge du contact avec les chercheurs et le public sont :

- Les Conservateurs des différentes sections
- Le Service Accueil ;
- Le Service pédagogique ;
- Le Service communication ;
- Le Service généalogie.

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 tel que :

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.⁴

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 :

⁴ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁵

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.⁶

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, les ANLux sont 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. 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, ont été étudiées et fixées en concertation avec les ANLux qui les appliquent dès lors à leur propre tableau de tri. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁷.

Pour la détermination du sort final, les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, ont pris en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.

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 la conservation illimitée des archives par les ANLux.

Dans le cadre de la Loi, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux ont mis en place un projet interne afin de se soumettre à cette disposition et établir leur propre tableau de tri. Il a donc été élaboré en étroite collaboration avec la Directrice, les conservateurs des différentes sections et les chefs de service, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les

⁵ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁷ 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.



entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que les ANLux produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁸, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en trois niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

La méthode définit 20 domaines d'activité, codifiés par une lettre (d'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 des ANLux, 14 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.

⁸ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : J1-01= Il s'agit de la première série, de la catégorie « Description des fonds et collections », du domaine « Conservation des fonds » (J).

– 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 l'échéance de la DUA 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.

– **Le sort final**

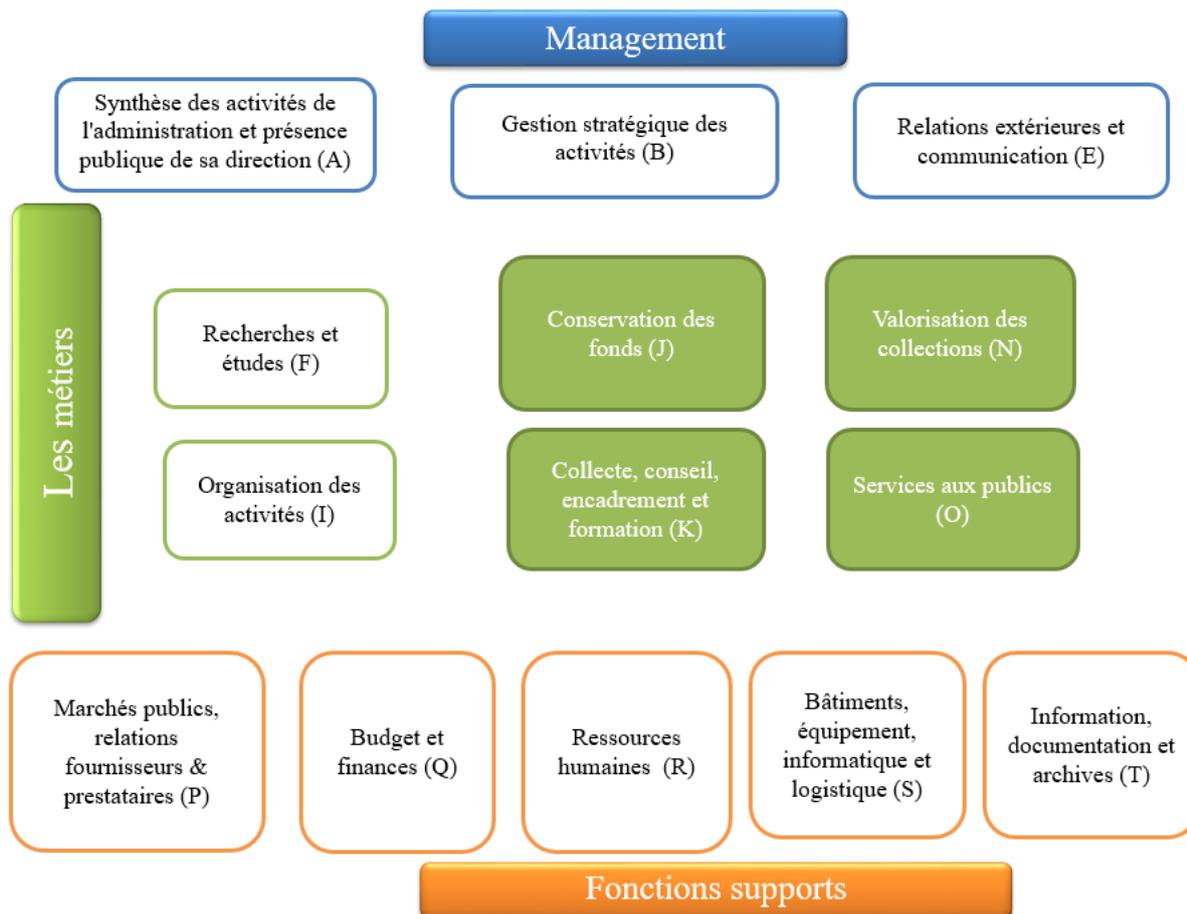
Deux dispositions sont possibles, à savoir la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 des ANLux et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier des ANLux et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties oranges correspondent aux domaines liés aux fonctions support des ANLux et se trouvent à la base du schéma.



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

A	Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction
A1	Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2	Vie interne de l'institution
A5	Gestion des activités du chef d'administration
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Tavaux de portée stratégique
B4	Opérations de contrôle et d'audit
B5	Organisation courante
E	Relations extérieures et communication
E1	Action de communication publique ou ciblée
E3	Participation à des instances extérieures
E4	Présence Internet
E5	Gestion opérationnelle de la communication
F	Recherche, études, savoir faire
F2	Travaux de recherche
I	Organisation des activités
I2	Conception et réalisation de projets
I4	Procédures et réglementation
I6	Suivi opérationnel des activités
J	Conservation des fonds
J1	Description des fonds et collections
J4	Traçabilité et contrôles
J5	Préparation et suivi des travaux d'inventorisation
K	Collecte, conseil, encadrement et formation
K1	Constitution des fonds
K2	Gestion stratégique
K5	Préparation et suivi
N	Valorisation des collections
N2	Opération de communication
N3	Préparation et suivi des opérations de communication
O	Services aux publics
O4	Gestion opérationnelle
P	Marchés publics, fournisseurs et prestataires
P3	Marchés publics pour les services et fournitures
P4	Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q	Budget et finances
Q2	Gestion de la comptabilité
Q3	Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4	Budget



R	Ressources humaines
R1	Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2	Dossier individuel des collaborateurs
R4	Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7	Relations avec les instances représentatives du personnel
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Documents traçant le processus de recrutement
S	Bâtiment, équipement, informatique et logistique
S1	Gestion des biens immobiliers
S2	Gestion de l'entretien des bâtiments
S3	Baux et documents associés
S4	Gestion des sites, des véhicules et des équipements informatiques
S5	Gestion opérationnelle de la sécurité et des petits équipements
S6	Suivi technique et logistique courant
T	Information, documentation et archives
T1	Documentation métier
T2	Gestion de l'information et des archives
T3	Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents des ANLux

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement des ANLux. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs fixés et constituent en cela une source d'informations incontournable.

De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métier, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont les ANLux sont chargées. 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 des ANLux et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. Ses discours, sa correspondance et ses notes manuscrites méritent amplement de figurer parmi les documents à conserver tant ces archives permettent d'étudier pleinement tous les aspects des activités liées à la Direction.



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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par les ANLux 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 les ANLux et déterminent leur orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de leurs 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. Concernant la gestion de crise (B1-03), le plan de continuité d'activité permet d'observer comment les ANLux planifient leurs missions face à des événements impactant le bon fonctionnement de l'institution. Le courrier entrant et sortant (B1-04) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par les ANLux. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, les ANLux agissent en qualité d'expertes dans leur 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, les ANLux sont amenées à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, mais aussi les études précédant ces textes. Elles se définissent en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par les ANLux et envoyées à leur ministère de tutelle ou aux autorités législatives (série B3-01) sont conservées. Les ANLux peuvent également être associées à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont elles portent la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position des ANLux en tant qu'expertes en archivistique. C'est aussi dans ce cadre que les ANLux participent à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, les ANLux peuvent organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent



un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. 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 des ANLux et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires à l'organisation de réunions (B5-01) et d'organisation courante (B5-02) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– **Domaine « Relations 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 témoignant de la participation des ANLux aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives des ANLux et de la position luxembourgeoise au niveau international dans le domaine de l'archivistique. La conservation est requise également pour les documents produits dans le cadre des propositions de nomination pour le Conseil des archives dans lequel les ANLux sont fortement impliquées car étant à l'origine de politiques nationales relatives aux archives publiques. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou tout événement impliquant la réalisation par les ANLux d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part des ANLux, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité des ANLux ou de leurs collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un institut culturel sur Internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site des ANLux est assuré par la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-



après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : les ANLux ne doivent 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, notamment, en sociologie ou encore en linguistique.

Les documents relatifs à l'élaboration du site Internet et à la préparation de son contenu ont un intérêt relatif du fait de la conservation du site dans son intégralité par la BnL. La série E5-01 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les travaux de recherche des collaborateurs des ANLux (F2-01) permettent d'étudier un des aspects de la mise en valeur des archives conservées par les ANLux au travers des publications scientifiques produites par leurs collaborateurs à destination du grand public ou des milieux de la recherche historique. Ils constituent un témoignage majeur des activités des ANLux et à ce titre sont conservés. Les documents préparatoires ayant permis la réalisation de ces publications ne sont eux pas conservés car leur intérêt historique, au-delà de leur utilité administrative, n'est pas avéré.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités des ANLux. 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 de contrôle de la qualité ainsi que 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, le cas échéant, 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 des ANLux. Les documents issus des projets portés par les ANLux (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-02) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par les ANLux, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre des missions des ANLux, les documents apportant une connaissance des procédures et réglementations venant encadrer les activités des sections et services ou l'instauration d'une collaboration au travers de contrats ou de conventions spécifiques (I4-01



et I4-02) sont conservés. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-03) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Conservation des fonds » (J)**

La conservation des fonds répond à une des missions majeures de l'institution, à savoir, garantir la pérennité des archives et les inventorier afin de pouvoir, à terme, les rendre accessibles et les valoriser.

Les instruments de recherche des ANLux (J1-01) et le catalogue des ouvrages et périodiques composant la bibliothèque (J1-02) sont des outils créés par les collaborateurs des ANLux et constituent le cœur des activités des sections. Ils ont pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Ils fournissent des indications plus ou moins détaillées sur le contenu de chaque article conservé dans les fonds et sont indispensables à l'identification des archives ou des publications. L'inventorisation des fonds et le catalogage de la bibliothèque se font majoritairement à travers deux bases de données : SCOPE pour les archives et ALEPH pour les publications. Leur valeur est inestimable car ils sont essentiels au bon fonctionnement des ANLux, à la bonne gestion des fonds et collections. Ils sont donc conservés de manière illimitée, leur utilité administrative ne pouvant jamais échoir. Il en va de même pour les données liées à la gestion des emplacements et des contenants permettant de localiser géographiquement les archives dans les dépôts (J1-03). Ces informations techniques sont tout autant essentielles que les instruments de recherche qui décrivent les archives et doivent être conservées de manière illimitée. Les documents préparatoires et la documentation de travail nécessaire à la création des instruments de recherche doivent, par contre, être détruits au terme de leur DUA (J5-01) car ils n'apportent pas de plus-value par rapport aux documents finalisés conservés dans les séries précédentes.

La conservation illimitée de documents d'archives implique des conditions devant permettre la pérennité des documents dans le temps. Les séries J4-01 et J4-02 s'appliquent à détailler les actions mises en place pour que la conservation physique des archives soit effective en cas de sinistre (par l'intermédiaire d'un plan d'urgence et d'évacuation des documents) ou dans le cadre d'une politique de restauration des pièces endommagées. À la manière des instruments de recherche, ces documents méritent d'être conservés au terme de leur DUA, venant ainsi alimenter l'historique de la conservation des fonds en question et documenter les actions entreprises sur les documents eux-mêmes.



– **Domaine « Collecte, conseil, encadrement et formation » (K)**

Ce domaine détaille, entre autres, les activités par lesquelles les ANLux établissent des relations avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques ou privées dans le but de mettre en place une politique d'archivage d'envergure et des actions devant permettre l'acquisition de nouveaux fonds ou de documents d'importance historique. Parallèlement, la Loi impose aux producteurs d'archives publiques des devoirs et obligations vis-à-vis de la bonne gestion de leur production documentaire, tout comme elle institue que les ANLux doivent les aider en les conseillant, les encadrant et les formant afin qu'ils puissent faire face à leurs devoirs et obligations.

Les séries K1-01 à K1-03 se rapportent à l'acquisition des fonds. Hormis les documents contenus dans la série K1-03, relatifs à la gestion opérationnelle de la collecte, toutes les séries de cette catégorie sont à conserver au terme de leur DUA. La série K1-02 est d'une grande importance pour documenter le processus d'acquisition des fonds d'archives et ainsi justifier juridiquement du transfert de responsabilités qui incombent aux ANLux quant à la bonne gestion et conservation des archives obtenues, par l'intermédiaire de contrats, conventions ou bordereaux de versement et d'acquisitions. Ces documents sont également essentiels pour permettre de reconstituer l'historique des fonds, élément constitutif des instruments de recherche. La synthèse des données liées à ces acquisitions est compilée dans le registre des acquisitions, conservé en K1-02. Un registre équivalent existe pour les destructions d'archives publiques (K2-02). Il est également conservé, dans le but de tracer de manière synthétique les notifications présentées aux ANLux et, ainsi, de suivre et encadrer ces destructions, ainsi que le prévoit la Loi.

Cette même Loi a instauré une politique générale de proposition de versement des archives publiques produites par les ministères et administrations en direction des ANLux. Dans le but d'accompagner cette démarche, des tableaux de tri sont systématiquement établis pour chacune de ces entités. C'est sur cette base que les archives publiques sont proposées pour versement ou destruction. Ces tableaux de tri et leurs conventions (K1-01), véritables outils de référence pour la gestion de l'archivage au quotidien dans les organismes publics sont donc fondamentaux pour établir une stratégie nationale de conservation des archives et documenter les décisions prises en ce sens. Ils sont construits sur la base d'un référentiel général de conservation établi pour les fonctions transversales et communes à chaque organisme afin d'harmoniser au niveau national les décisions de conservation (K2-04). Cet outil technique est conservé afin d'étudier l'évolution des décisions d'évaluation dans le temps pour ces fonctions et par conséquent la politique d'archivage à l'échelle nationale.

Afin d'encadrer les différents projets en cours avec chacun des producteurs d'archives publiques (collecte, conseil, encadrement ou formation), les ANLux assurent un suivi individualisé des producteurs (K2-01), chaque dossier compilant l'ensemble des informations relatives à une entité productrice d'archives. Les documents de traçabilité et de synthèse tels



que les comptes rendus de visite, les rapports d'encadrement ou encore les inventaires originaux documentent la situation de l'archivage pour ces producteurs et permettent de mesurer dans le temps les différentes démarches entreprises. Pour ces raisons et de par leur exhaustivité et leur caractère unique, ces dossiers sont conservés.

Les ANLux assurent également la formation des agents de l'État par l'intermédiaire, notamment, de cours délivrés auprès de l'Institut National d'Administration Publique (ci-après nommé INAP) ou la formation de chercheurs ou de particuliers désireux de se perfectionner dans la paléographie. Les supports de formation découlant de ces activités sont conservés comme témoignages des enseignements qui ont été dispensés (K2-03).

La Loi introduit la formation d'un réseau de délégués à l'archivage pour tous les organismes relevant du régime général, réseau au travers duquel les ANLux informent et suivent le développement des politiques liées à l'archivage. Le tableau de suivi qui résulte de cette activité (K2-05) n'est pas conservé car les informations sont reprises, de manière synthétique, dans le rapport d'encadrement. Les séries K5-01 (gestion des achats d'archives), K5-02 (gestion opérationnelle de la collecte), K5-03 (préparation et gestion opérationnelle des formations) et K5-04 (gestion des doublettes au sein de la bibliothèque) constituent des séries à éliminer étant seulement constituées de documents préparatoires ou de suivi des activités décrites précédemment.

– **Domaine « Valorisation des collections » (N)**

Le domaine N correspond à l'ensemble des actions et supports créés par les ANLux pour valoriser leurs fonds et faire partager au plus grand nombre la richesse du patrimoine archivistique national. Le domaine se divise en deux grands ensembles : ce qui touche aux opérations de communication d'une part et le matériel et les travaux préparatoires ayant permis la réalisation de ces opérations d'autres part.

La valorisation d'archives par les ANLux se fait par le biais de manifestations de type expositions temporaires ou permanentes, conférences, colloques, présentations de projets, participations à des événements réguliers ou par l'intermédiaire de publications. Les séries N2-01 (documents engageants comme les fiches projets, le budget, les conventions etc.), N2-03 (gestion des emprunts d'objets ou de documents), N2-04 (supports iconographiques et audiovisuels), et N2-07 (organisation événementielle) recouvrent et documentent les différentes facettes liées à la conception, au développement et à la mise en œuvre d'un événement de valorisation. Elles permettent de comprendre la politique des ANLux en matière de communication et la manière dont celle-ci est traduite dans les faits. Il est ainsi possible, grâce à cette production documentaire, de comprendre comment est conçue une exposition aux ANLux, de l'idée originelle à la présentation au public. Pour ces raisons, ces séries sont conservées. La conservation est retenue également pour tous les supports de communication finalisés (N2-06). Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique des



ANLux, leur discours à destination de différents publics et leur identité visuelle, justifiant ainsi la conservation de ces documents.

Les séries relatives à la gestion préparatoire et opérationnelle (N2-05), aux outils de gestion de la diffusion des informations (N2-08 et N3-04) et au matériel photographique intermédiaire (N3-05) n'apportent pas d'informations complémentaires aux séries conservées. Elles ont un caractère purement opérationnel, et leur intérêt se limite à leur durée d'utilité administrative, au terme de laquelle elles peuvent être détruites.

La création de supports de communication et les publications imposent des devoirs aux ANLux par l'intermédiaire des dispositions liées au dépôt légal et à l'immatriculation ISBN, ou ISSN, de ses œuvres (N3-01). La gestion des droits d'auteur génère également une production documentaire significative (N3-02). Ces séries à forte valeur juridique doivent être conservées pour justifier notamment de la légalité de l'exploitation des œuvres et du respect de la législation en matière de dépôt légal. Elles témoignent également du nombre de publications conçues et produites par les ANLux et de l'activité essentielle que sont la recherche et la gestion des droits d'auteur.

La valorisation des archives se fait aussi grâce aux visites guidées, ouvertes au public, organisées par le Service relations publiques ou les conservateurs des différentes sections (N3-03). Les informations statistiques s'y rapportant se retrouvent dans le rapport d'activités annuel. Les documents purement opérationnels liés à cette série sont détruits au terme de la DUA indiquée.

– **Domaine « Services aux publics » (O)**

Le domaine O se compose de séries en lien avec l'accès du public des chercheurs aux fonds d'archives. Le volet opérationnel lié aux inscriptions (O4-01) ne présente pas d'intérêt pour la recherche historique de sorte que les données et documents peuvent être détruits à l'échéance de la DUA. Les ANLux peuvent être amenées à effectuer des recherches pour le compte de personnes tierces ou assister les chercheurs dans leurs travaux. La série O4-02 vient documenter ces actions qui ont un intérêt uniquement administratif très limité dans le temps. Ces documents sont donc détruits au bout de 5 ans.

A l'inverse, la série O4-03 compile les demandes des chercheurs souhaitant obtenir l'accès à des fonds qui ne sont pas librement communicables à la date de leur demande. Pour des raisons de suivi et afin de justifier les dérogations ainsi accordées par les producteurs des fonds ou les ANLux, ces documents se doivent d'être conservés.

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 des administrations ayant compétence sur ces thématiques pour aboutir



à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes des ANLux pour ce qui concerne la sélection des séries et des typologies de documents.

– **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.

Les ANLux sont plus particulièrement concernées par les marchés de fournitures et services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission 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 des ANLux au travers des différentes études et cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve par ailleurs. C'est le cas de la publication sur le portail des marchés publics de l'avis de marché, d'attribution ou d'adjudication (P3-05) car sa conservation se fait auprès du ministère de la Mobilité et des Travaux publics, en charge de la gestion du portail conjointement avec le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). 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.

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 courante, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans des documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

Enfin, les séries P4-01, P4-02 et P4-04 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des marchés, des commandes et des fournisseurs ou prestataires.

À contrario, la série P4-03, compilant les dossiers individuels des experts ou externes qui sont régulièrement engagés par les ANLux pour faire face à des surplus d'activité ou pour faire face à un besoin technique très spécialisé, est conservée afin de rendre compte de l'apport de ce type de personnel au bon fonctionnement des ANLux.

– **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 des ANLux. 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 traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) sont conservés, ainsi que la ventilation et la consommation des crédits qui s'en suivent (Q4-04). En effet, les ANLux sont un institut culturel possédant une autonomie en ce qui concerne la gestion de son budget.

Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-02), c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier et sont, pour certaines d'entre elles, soumises à l'action de la Trésorerie de l'État qui effectue des dépenses pour le compte des ANLux (Q2-04). Toutes ces pièces comptables sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Au cours de l'année budgétaire, les ANLux sont amenées à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs à leur ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-02 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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



Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi aux ANLux. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par les ANLux pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) comprenant les documents liés à la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Les ANLux possèdent cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents. 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 des ANLux est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et de 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 les ANLux 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 est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains des ANLux jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), à la gestion de la présence (R4-05) et au processus de recrutement (R9-02). Ces dernières sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents des ANLux. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le



contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut national d'administration publique. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que les ANLux dispensent en interne (série R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) ou la correspondance (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein des ANLux, 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.
- La mention d'une affaire disciplinaire mineure est rayée du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S) apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La catégorie dédiée à la gestion des bâtiments apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). L'évolution des bâtiments occupés par les ANLux peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes. Les ANLux conservent ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments. En revanche, les relevés hygrométriques relevant de la gestion des conditions climatiques (S2-02) ne sont pas conservés au-delà de quinze ans, étant des documents purement opérationnels.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation de locaux par les ANLux mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier des ANLux. À ce titre, ces documents sont conservés. Dans le cadre de la location des locaux des ANLux par un tiers, l'original du bail est conservé par la Commission des loyers placée sous tutelle du ministère des Finances : les copies sont donc détruites.



Concernant la gestion du parc automobile (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.

Les documents liés aux systèmes informatiques (S4-06) témoignent de l'organisation et du fonctionnement du service informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par les ANLux pour leur développement. Ils sont donc conservés, contrairement à la documentation contractuelle liée à l'informatique (S4-05) qui n'a elle qu'un intérêt juridique limité à la durée d'utilisation des produits informatiques concernés.

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 à suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-03, S5-04) 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 pour ces deux séries.

Le domaine S comporte des séries liées à 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 des ANLux et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la stratégie des ANLux 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 (S4-02), les documents relatifs au délégué à la sécurité informatique (S4-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (S5-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (S4-04) 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 des ANLux devant la Cour constitutionnelle. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (S5-02) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'induit ni une déclaration administrative, ni une action en matière de responsabilité civile ou pénale et qu'il 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 relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

Enfin, 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 ou des véhicules ou alors à l'entretien courant 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.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par les ANLux comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et 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 des ANLux, 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 les ANLux et ne témoignant pas de leurs activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée, et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2), concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁹ (T2-03), sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par les ANLux en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents des ANLux (T2-02) ainsi

⁹ Règlement (UE) n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée.

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 référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.¹⁰

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art. 6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.¹¹

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹².

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.

¹⁰ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹² Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux.



2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
A / Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1 / Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel général de l'administration, rapport d'activité spécifique des services ou sections, rapport annuel de la mission d'encadrement, tableau de bord des projets, statistiques	10		C	
A2 / Vie interne de l'institution						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué	10		C	
A5 / Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, notes manuscrites	10		C	Observations : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé.
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
B / Gestion stratégique des activités						
B1 / Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques des ANLux	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, avis du groupe d'évaluation (grille d'évaluation)	10		C	
B1-03	Gestion de crise	Plan de continuité de l'activité	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant	Correspondance (chrono), registre du courrier	10		C	
B3 / Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité des ANLux - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité des ANLux - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis des ANLux - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis des ANLux - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des ANLux, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4 / Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - 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
B5 / Organisation courante						
B5-01	Bilan intermédiaire des travaux	Projet de rapport d'activité annuel ou mensuel, rapport télétravail	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
E / Relations extérieures et communication						
E1 / Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de communication, planning annuel	10		C	
E3 / Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunion, groupe de travail et conseil d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, avis, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, proposition de nomination des membres du Conseil des archives	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document de présentation, compte-rendu, enregistrements radiophoniques ou télévisuels	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4 / Présence Internet						
E4-01	Contenu du 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 : www.anlux.lu crowdsourcing.anlux.lu



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera établie par les ANLux. Par réseaux sociaux il convient d'entendre Facebook, Twitter.
E5 / Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Site Internet, élaboration	Note de contenu ou texte communiqué par les services ou sections, documents préparatoires pour mises à jour	5		D	
F / Recherches et études						
F2 / Travaux de recherche						
F2-01	Travaux de recherches des collaborateurs ANLux	Articles, contributions pour des ouvrages	10		C	
F2-02	Travaux de recherches des collaborateurs ANLux	Documents préparatoires	10		D	
I / Organisation des activités						
I2 / Conception et réalisation de projets						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
I2-01	Projets portés par les ANLux - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Dossier projet, volet opérationnel	Fiche d'annonce projet, planning, correspondance non engageante, compte rendu intermédiaire de suivi des travaux, document de cadrage, document de travail, version intermédiaire d'un livrable, note, documentation, correspondance non engageante, liste des projets de restauration confiés à des ateliers externes, formulaire de prise en charge	10		D	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I4 / Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Convention de services et d'usage	Contrat et convention de service	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
I4-03	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I4-04	Consultation des fonds, documents de synthèse	Relevé des demandes de consultations des documents ou historique des prêts	10		C	
I6 / Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant et gestion opérationnelle des services et sections	Correspondance interne et externe non engageante, planning hebdomadaire des tâches, plan de travail, plan des permanences, note de service non engageante, tableau de synthèse de la bibliothèque pour le suivi des acquisitions (pluriannuel)	3		D	
J / Conservation des fonds						
J1 / Description des fonds et collections						
J1-01	Instruments de recherche	Récolement général ou spécifique, inventaire y compris notice introductive ISAD-G, fichier papier, index	Illimitée		C	
J1-02	Catalogage	Catalogue général de la bibliothèque, catalogue des périodiques	Illimitée		C	
J1-03	Gestion des modules des emplacements et des contenants	Données	Illimitée		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
J4 / Traçabilité et contrôles						
J4-01	Protection des archives	Plan d'urgence*, plan d'évacuation pour les archives	10		C	Observations : * Y compris informatique
J4-02	Travaux de restauration - documents stratégiques et engageants	Cahier des charges et procédure sur le suivi des projets de restauration, plan quinquennal ou pluriannuel, inventaire des pièces restaurées ou reliées, règlement et procédures de l'atelier de restauration, correspondance engageante	10		C	
J4-03	Travaux de restauration - documents non engageants	Version préparatoire du cahier des charges et des procédures, correspondance non engageante	10		D	
J5 / Préparation et suivi des travaux d'inventorisation						
J5-01	Instruments de recherche préparatoires et documents de travail connexes	Inventaire sommaire, notice introductive d'un fonds et inventaire papier non transposés dans SCOPE, liste de correspondance ou de concordance des cotes, anciens plans de classement, liste des actes notariés manquants	5		D	
K / Collecte, conseil, encadrement et formation						
K1 / Constitution des fonds						
K1-01	Registre des tableaux de tri	Convention-tableau de tri	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
K1-02	Acquisitions des fonds - documents stratégiques et engageants	Registre des acquisitions, contrat ou convention de dépôt, contrat de don ou de cession, legs et leurs éventuels avenants, correspondance, fiche ou bordereau de versement ou d'acquisition	10		C	
K1-03	Acquisitions des fonds - documents opérationnels et non engageants	Correspondance non engageante, documents préparatoires et intermédiaires	10		D	
K2 / Gestion stratégique						
K2 -01	Dossier de suivi des producteurs	Compte-rendu de visite et photos associées, rapport, correspondance engageante, bordereau de versement et de destruction, fichier de suivi producteur, inventaire original transmis par le producteur, convention-tableau de tri, tableau de tri	10		C	
K2 -02	Destruction d'archives publiques	Registre des destructions	10		C	
K2 -03	Formation et cours - synthèse des travaux	Support de formation, tableau récapitulatif de l'évaluation des formations	10		C	
K2 -04	Référentiel général de conservation	Cadre générique	10		C	
K2 -05	Réseau des délégués à l'archivage	Tableau de suivi	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
K5 / Préparation et suivi						
K5-01	Achats d'archives - gestion opérationnelle	Liste des documents proposés à l'achat, avis de ventes aux enchères, recherches documentaires pour la détermination des prix d'achats, correspondance entre les Conservateurs	5		D	
K5-02	Collecte - gestion opérationnelle	Tableau de bord pour le suivi des producteurs (incluant fichier de suivi des attributions de matériel de conditionnement), tableau de suivi des codes-barres, fiche de renseignement pour la prise en charge, correspondance opérationnelle non-engageante	5		D	
K5-03	Formation et cours - gestion opérationnelle et travaux préparatoires	Support formateur, documentation, programme, scénario pédagogique, questionnaire de satisfaction, fiche d'identification pour fichier « Correspondants archives », liste des participants, matériel pédagogique, certificat	5		D	
K5-04	Bibliothèque - gestion des collections	Inventaire des doublettes	5		D	
N / Valorisation des collections						
N2 / Opération de communication						
N2-01	Manifestations organisées par les ANLux - documents engageants	Fiche de projet et budget, convention, logos, correspondance engageante	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
N2-02	Manifestations organisées par les ANLux - contenu scientifique, produits finis	Fichier « Bon à tirer » (BAT), panneau, catalogue, autres publications, schéma de disposition définitive des vitrines	10		C	
N2-03	Manifestations organisées par les ANLux - gestion des emprunts de documents ou d'objets	Demande de prêt, contrat de prêt, accusé de réception, rapport de conservation, assurance, attestation de retour, correspondance relative à la demande de cession de droits, accord des ayants droit concernant le droit à l'image	10		C	
N2-04	Manifestations organisées par les ANLux - supports iconographiques et audiovisuels	Scan, support audio et vidéo pour exposition, photographie	10		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal : un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux en plus des dispositions du dépôt légal à la BnL ou au CNA. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec le service SCCE.
N2-05	Manifestations organisées par les ANLux - gestion préparatoire et opérationnelle	Conception graphique, maquette préparatoire, texte, traduction, texte relu et amendé, schéma de disposition intermédiaire des vitrines, copie des bons de commande et factures, rétro-calendrier, correspondance préparatoire	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
N2-06	Supports de communication créés par les ANLux - produits finis	Invitation, programme, affiche, flyer, dossier de présentation, dépliant, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, dossier ou revue ou communiqué de presse, livre d'or, visuel de communication divers, actualité publiée sur le site Internet, newsletter, cartes de vœux, production audiovisuelle (spots promotionnels), interview	10		C	Observation : Ne conserver qu'un seul exemplaire de chaque produit.
N2-07	Organisation événementielle	Préparation de discours, présentation, documentation remise aux participants, photographie de la manifestation, texte final de la visite guidée, enregistrement audio et vidéo	10		C	
N2-08	Outil de gestion des partenaires	Liste de diffusion	Fin de validité		D	
N2-09	Manifestations organisées par d'autres institutions - gestion des emprunts de documents ou d'objets appartenant aux ANLux	Demande de prêt, contrat de prêt, accusé de réception, rapport de conservation, assurance, attestation de retour, correspondance relative à la demande de cession de droits, accord des ayants droit concernant le droit à l'image	10		C	
N3 / Préparation et suivi des opérations de communication						
N3-01	Dépôt légal, immatriculation ISBN et ISSN	Formulaire, correspondance	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
N3-02	Droits d'auteur, gestion des droits	Correspondance, document attestant l'accord des ayants droits	5		C	
N3-03	Visites guidées - gestion organisationnelle	Correspondance, note préparatoire, liste des visiteurs*	5		D	Observations : *Liste des visiteurs à détruire immédiatement après la visite.
N3-04	Représentants des médias	Liste des journalistes contactés lors des évènements	5		D	
N3-05	Matériel photographique pour les expositions	Scan des photographies d'archives hors archives ANLux	5		D	
O / Services aux publics						
O4 / Gestion opérationnelle						
O4-01	Inscription des lecteurs	Fiche individuelle lecteur, correspondance, carte perdue par les lecteurs	5		D	
O4-02	Dossier de recherches effectuées pour des tiers et aide à la recherche	Extraction de recherches issues de la base de données, correspondance, transcription de documents, demande de reproduction pour des instituts culturels ou des particuliers	5		D	
O4-03	Accès aux fonds	Demande de consultation y compris les pièces justificatives ou dérogatoires	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
P / Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, 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	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
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



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
P3-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	10		D	Justification du sort final : Conservation via le portail des marchés publics
P4 / Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat ou de travail, bon de livraison, bon de commande	10		D	
P4-03	Dossier individuel des experts ou externes	CV, rapport ou bilan de fin de mission ou projet, évaluation de l'agent par l'administration	10		C	
P4-04	Fournisseurs et prestataires	Fichier, liste	10		D	
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	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture des ventes, avis de crédit et sa quittance, devis en lien avec une facture, factures (fonctionnement et investissement), avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux	10		D	
Q2-03	Comptabilité en lien avec la Trésorerie de l'Etat	Bon d'engagement comptable, demande de paiement à la Trésorerie de l'État	10		D	
Q3 / Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au Ministère, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, livre des factures, liste des factures pour le ministère, relevés de compte, extrait de compte	10		D	
Q2-02	Gestion des frais de déplacement	Ordre de mission, engagement de dépense, feuille de route, déclaration de frais de route, demande d'avance, facture	10		D	
Q4 / Budget						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
Q4-01	Projet de budget, dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	6		C	
Q4-02	Projet de budget, dossier préparatoire	Demande d'estimations des dépenses aux services ou sections, fiches financières des services et justificatifs/argumentaires	6		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire et courrier annonçant la dotation budgétaire	6		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêt d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	6		C	
R / Ressources humaines						
R1 / Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R1-02	Définition des besoins et organisation du recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions, check-list « Entrée de service », check-list « Départ », profils des postes, grille de compétences	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description ou fiche de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R2 / Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel, mémoire ou rapport de fin de stage	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 et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- 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- Extrait de casier judiciaire*- Ordre de justification**	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>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).</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- 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 - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4 / Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	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	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	- 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 : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7 / Relations avec les instances représentatives du personnel						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-04	Relation avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
R8 / Gestion opérationnelle des formations						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national d'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, Document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
R9 / Documents traçant le processus de recrutement						
R9-02	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, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - 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						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier historique et des œuvres d'art	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
S2 / Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie, état des lieux	10		C	
S2-02	Gestion des conditions climatiques	Relevés hygrométriques	10		D	
S3 / Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Baux et documents associés	Fin du bail		C	
S4 / Gestion des sites, des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme/déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat	15		D	
S4-02	Gestion des accidents	Plan d'urgence	15		C	
S4-03	Activité relative au Délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	Rapport, compte-rendu de réunion	15		C	
S4-04	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
S4-05	Documentation contractuelle liée à l'informatique	Convention de service, contrat d'achat de logiciel ou de licence informatique	15		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
S4-06	Systèmes informatiques, gestion	Note, document de travail, compte-rendu de réunion	15		C	
S5 / Gestion opérationnelle de la sécurité et des petits équipements						
S5-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
S5-02	Organisation courante de la sécurité et gestion des incidents	Accusés de réception (clefs et badges), fichier de réception (clefs), relevé de prêt du badge -4 et -5, demandes d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs, fichier Excel des incidents	5		D	
S5-03	Inventaire du matériel et du mobilier	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements (type lecteur de microfilms), du mobilier	5		D	
S5-04	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Commande/bon de livraison/bon d'échange/bon de retour pour le CTIE, note sur les besoins en matériel informatique, note d'attribution	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
S6 / Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques, relevé de prêt des clefs des véhicules	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, correspondance	2		D	
T / Information, documentation et archives						
T1 / Documentation métier						
T1-01	Documentation technique	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation générale et spécifique	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, brochures, plaquettes d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort Final	Remarques
T2 / Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observations : * Le registre des traitements est à détruire car il est conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion	15		C	
T4 / Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

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

DUA : Durée d'utilité administrative

INAP : Institut National d'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 16 décembre 2020

Signature