



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

## L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

<i>Référence</i>	2021_15/AP
<i>Référence courrier</i>	83bx59dc2
<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	26/11/2021
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	Version définitive

### *Texte de référence :*

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





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions .....	5
1.2. Le tableau de tri .....	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	7
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	12
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration pénitentiaire .....	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	30
2. Le tableau de tri .....	32
3. Liste des abréviations.....	64
4. Annexes.....	65
<i>Signatures</i> .....	66



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

##### - **Les établissements pénitentiaires**

Avant l'invasion française de 1793, il n'existe pas de véritable établissement pénitentiaire au Luxembourg. Seules quelques cachots, caves et tours servent encore à maintenir en détention les prévenus en attente d'une sentence. Le Code pénal de 1791 établit la privation de la liberté individuelle comme sanction pour les citoyens qui en auraient fait mauvais usage. La création d'un établissement pénitentiaire se fait alors sentir. La circulaire du ministre de l'Intérieur du 16 pluviôse an IV adressée aux départements vient rappeler ce besoin en intimant aux autorités locales de mettre en place des prisons telles que prévues par les textes<sup>1</sup>.

En 1797, la garnison française rassemble donc dans l'abbaye de Neumünster, désertée par les moines bénédictins, les personnes condamnées à la réclusion, sauf les inculpés de crimes passibles de la peine de mort. Ces derniers sont enfermés dans les cachots des Trois Tours du Pfaffenthal.

En 1809, la prison s'installe dans un nouveau bâtiment, rue Saint-Ulric à Luxembourg. Les femmes, quant à elles, déménagent en 1841 dans une bâtisse de la Henkeschgaass (Biisserwee actuelle), puis en 1853 vers l'hospice Saint-Jean<sup>2</sup> à la suite d'un arrêté royal grand-ducal du 18 avril 1851 confiant la gestion des détenues à la congrégation des sœurs franciscaines.

En raison d'un avis du 18 décembre 1867 formulé par la commission spéciale dirigée par le directeur général de la Justice, H. Vannérus, l'abbaye désaffectée de Neumünster est transformée en prison à titre provisoire en attendant la construction d'une nouvelle prison centrale. Les détenus masculins y sont transférés en 1869. Cette situation provisoire s'étale finalement dans le temps pour aboutir en 1984.

En effet, l'idée d'une nouvelle prison n'aboutit qu'avec l'ouverture de la prison de Schrassig le 15 mai 1984. Elle est initialement conçue pour accueillir 160 détenus. Des agrandissements permettent par la suite d'obtenir une capacité de 600 places en 1998.

---

<sup>1</sup> Vincent Theis, « La prison dans son contexte historique. Ses débuts, son évolution, sa situation actuelle », *Forum*, n° 295 « Ouschteren », avril 2010, p. 7-12.

<sup>2</sup> Le bâtiment est acquis par le Gouvernement par la loi du 14 juillet 1844 concernant l'acquisition du bâtiment situé à Luxembourg, appelé l'hospice de St-Jean.



Parallèlement au développement d'une prison centrale moderne, le Luxembourg connaît l'apparition sur son territoire d'un établissement alternatif pour l'application des peines de réclusion : le Centre pénitentiaire semi-ouvert de Givenich<sup>3</sup>.

En 1893, l'ancien député et propriétaire terrien Mathias Theisen fait donation à l'État de parcelles de terrains et de bâtiments pour y établir une colonie agricole à destination des orphelins et des enfants indigents ainsi qu'aux jeunes délinquants et vieillards<sup>4</sup>. C'est dans les années 1930 que de premiers détenus de la prison de Neumünster se rendent à Givenich pour y effectuer des travaux agricoles. Avec la Seconde guerre mondiale, les prisonniers quittent la colonie agricole pour retourner dans le Grund, mais ils y retournent rapidement à la fin du conflit pour reconstruire le site. En 1956, le site de Givenich devient une prison semi-ouverte avec la construction par l'État d'un bâtiment d'habitation comprenant 27 cellules individuelles. La capacité d'accueil est par la suite continuellement augmentée durant la fin du XX<sup>e</sup> siècle pour pouvoir héberger jusqu'à 99 détenus en 1995.

Pour répondre aux normes internationales en matière de séparation des détenus et des prévenus, prévenir la surpopulation carcérale et mettre en place un traitement pénologique différent en fonction des profils de détenus (âge, addiction, paraphilie, etc.), les autorités luxembourgeoises lancent en 2016 la construction d'une deuxième prison fermée. Celle-ci est érigée sur le territoire communal de Sanem au lieu-dit Uerschterhaff et est réservée aux personnes en détention préventive, en attente d'un jugement définitif.

#### - **L'Administration pénitentiaire**

L'Administration pénitentiaire a été créée en 2018 sous la tutelle du ministère de la Justice. Elle est compétente pour la mise en œuvre des décisions judiciaires emportant une mesure ou une peine portant privation de liberté. L'Administration pénitentiaire a pour mission d'assurer l'exécution des décisions judiciaires, assurer le suivi psycho-social et l'encadrement socio-éducatif des personnes détenues.

##### 1.1.2. Cadre légal actuel

#### - **Règlement grand-ducal du 24 mars 1989 concernant l'administration et le régime interne des établissements pénitentiaires**

Ce règlement définit les fonctions et le fonctionnement des établissements pénitentiaires ainsi que leur organisation interne en services. Il prévoit également l'encadrement des régimes de

---

<sup>3</sup> À propos de l'histoire du Centre pénitentiaire de Givenich, consulter : Claude Haas, Jean-François Schmitz et Claude Lentz, « Le travail d'insertion sociale au Centre Pénitentiaire de Givenich », dans H. Willems (éd.), *Manuel de l'intervention sociale et éducative au Luxembourg*, Luxembourg, Éditions Saint-Paul, 2009 ; Fabienne Armbrorst, « Givenich : une prison pas comme les autres », *Le Quotidien*, 17 novembre 2019.

<sup>4</sup> Loi du 3 avril 1893 concernant l'approbation de la fondation Theisen à Givenich.



détention de l'entrée à la sortie d'un individu, en passant par les activités, la discipline ou encore les visites.

- **Loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'administration pénitentiaire**

La présente loi détermine les dispositions relatives à l'organisation de l'administration pénitentiaire ainsi que la mise en œuvre des mesures et des peines privatives de liberté. Elle définit la mise en œuvre des peines comme conciliatrice de la protection de la société, de la sanction du condamné et des intérêts de la victime avec la réinsertion de la personne détenue et la prévention de la récidive.

La loi définit en outre l'administration interne, les rôles du directeur et directeur adjoint ainsi que les relations entre l'administration pénitentiaire et les autorités judiciaires. Les obligations envers les détenus et leurs devoirs sont également définis tout comme la discipline, les procédures de recours administratifs et juridictionnels ainsi que la sécurité des centres.

- **Loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale**

Cette loi encadre le traitement des données à caractère personnel à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales. Elle encadre également le traitement des données par toute autorité publique compétente dans le cadre de la protection contre les menaces pour la sécurité publique et la prévention de telles menaces.

- **Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires**

Cet avant-projet de règlement grand-ducal fixe les règles relatives au régime pénitentiaire des centres pénitentiaires luxembourgeois sur base des principes retenus par la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'administration pénitentiaire.

Il est destiné à remplacer le règlement grand-ducal modifié du 24 mars 1989 concernant l'administration et le régime interne des établissements pénitentiaires pour fixer des règles uniformes relatives à la vie des détenus dans les trois prisons luxembourgeoises.

### 1.1.3. Organisation et missions

La mission principale de l'Administration pénitentiaire est d'assurer la mise à exécution des décisions judiciaires prononçant une peine privative de liberté ou ordonnant une incarcération préventive, une mesure de sûreté ou une mesure d'éducation et d'assurer la garde et l'entretien des personnes qui lui sont confiées.



Par ailleurs, l'Administration doit s'assurer du respect de la dignité inhérente à la personne humaine au sein de ses centres pénitentiaires et prendre toutes les mesures destinées à faciliter la réintégration des détenus dans la société.

En outre, l'Administration pénitentiaire doit surveiller la correcte application du régime intérieur institué dans le but de favoriser l'amendement des détenus condamnés et de préparer leur reclassement social.

Pour effectuer au mieux ces missions, l'Administration pénitentiaire est organisée suivant différentes directions :

- **Direction de l'Administration pénitentiaire**

La Direction de l'Administration pénitentiaire (ci-après nommée DAP) est compétente pour l'application de la politique pénitentiaire telle que définie par le ministre, la coordination des différents centres pénitentiaires, l'inspection interne et la surveillance des centres pénitentiaires ainsi que la gestion des ressources humaines. En outre, elle assure l'élaboration et l'évaluation de projets, l'établissement de statistiques et la recherche en matière pénitentiaire.

- **Centre pénitentiaire de Luxembourg**

Le Centre pénitentiaire de Luxembourg (ci-après nommé CPL) est une prison fermée accueillant les prévenus et les condamnés. À terme, seuls les condamnés masculins seront détenus au CPL tandis que les prévenus masculins seront accueillis au Centre pénitentiaire d'Uerschterhaff (ci-après nommé CPU) en vertu de la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'Administration pénitentiaire. Le CPL continuera également à admettre les prisonnières de sexe féminin, qu'elles soient prévenues ou condamnées.

- **Centre pénitentiaire de Givenich**

Le Centre pénitentiaire de Givenich (ci-après nommé CPG) est une prison semi-ouverte conçue pour permettre aux personnes en fin de peine de préparer leur sortie. Le CPG accueille également les personnes devant purger des courtes peines de manière à ce que leur détention crée le moins d'incidences néfastes possible, en maintenant leur emploi par exemple. Dès lors, les séjours au CPG sont courts, n'excèdent pas, en général, deux ans et sont réservés aux condamnés.

Au Centre pénitentiaire de Givenich, le travail est obligatoire, que soit au sein même de l'établissement – dans des travaux agricoles, horticoles ou dans un atelier – ou à l'extérieur de la prison pour les détenus sous le régime de semi-liberté et bénéficiant d'un contrat de travail.

- **Institut de formation pénitentiaire**



L'Institut de formation pénitentiaire (ci-après nommé IFP) assure la formation spéciale pendant le stage (formation de base) et la formation continue du personnel de l'Administration pénitentiaire<sup>5</sup>. De ce fait, l'IFP est l'interlocuteur principal entre l'Administration pénitentiaire et l'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP).

Il est à noter que l'Administration pénitentiaire bénéficie des services de la Buanderie Centrale qui est un Groupement d'intérêt économique (GIE). Toutefois les activités du GIE en charge de la buanderie sont gérées par le ministère de la Justice. Ainsi la Buanderie Centrale agit au sein des centres pénitentiaires en tant que simple prestataire, sans que l'Administration ne soit impliquée dans la gestion courante du GIE.

## 1.2. Le tableau de tri

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

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

*Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.*<sup>6</sup>

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

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

*Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.*<sup>7</sup>

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.*<sup>8</sup>

<sup>5</sup> L'IFP a été créé par la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'Administration pénitentiaire.

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

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

<sup>8</sup> Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Du fait de ses compétences métier, l'Administration pénitentiaire est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>9</sup>.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur<sup>o</sup> la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des centres pénitentiaires, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur

---

<sup>9</sup> 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.





expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'Administration pénitentiaire produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>10</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### – Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'Administration pénitentiaire, 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.

---

<sup>10</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



### – La catégorie de conservation

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

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

### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

### – Le code série

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

Exemple : A5-01 = Il s'agit de la première série de la catégorie « Gestion des activités du directeur », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence de sa direction » (A).

### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».



#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

#### – L'élément déclencheur

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

#### – Le sort final

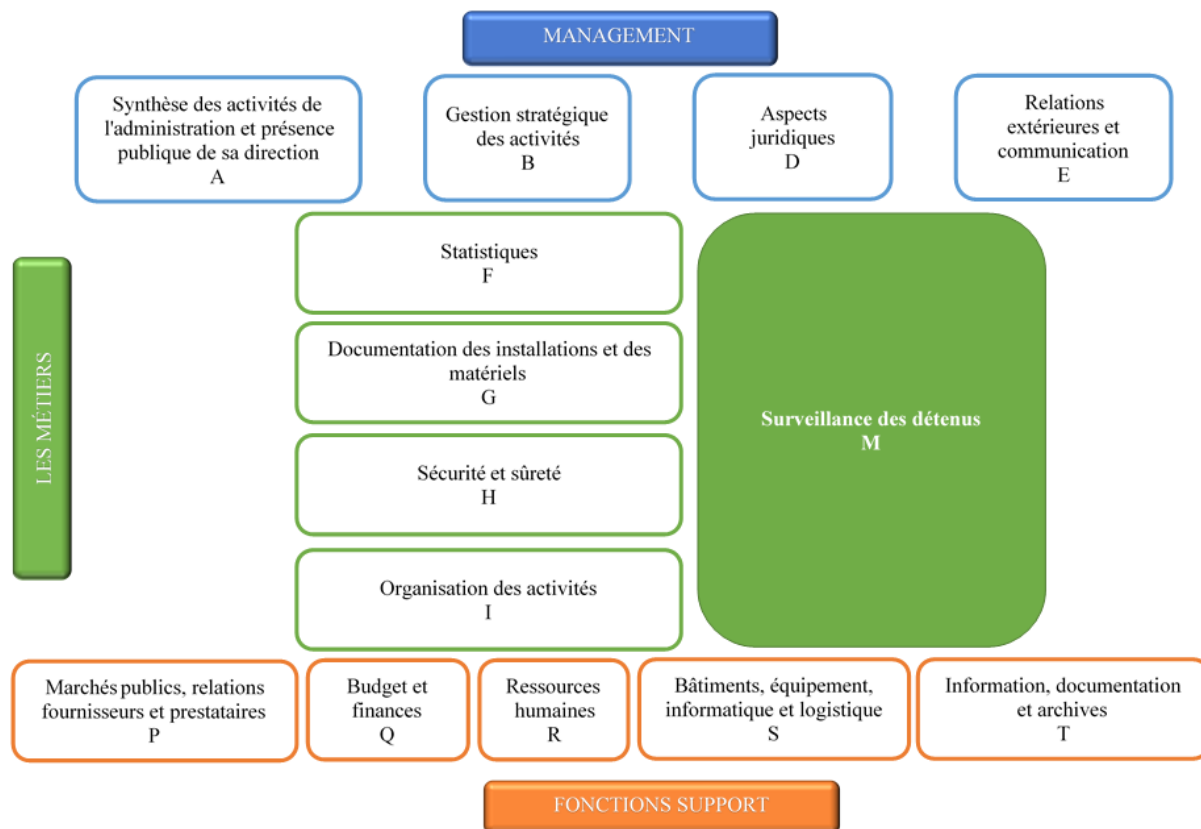
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

#### – Les remarques

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



#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'Administration pénitentiaire et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'Administration pénitentiaire et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'Administration pénitentiaire 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 :

<b>A/ Synthèse des activités de l'Administration pénitentiaire et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration pénitentiaire
A5/ Gestion des activités du directeur
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Expertise juridique
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>M/ Surveillance des détenus</b>
M1/ Suivi psychologique des détenus
M2/ Incarcération des détenus
M3/ Registres réglementaires
M4/ Suivi des détenus et réinsertion dans la société
M5/ Organisation et gestion des régimes de détention
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des collaborateurs externes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les syndicats



R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de l'Administration pénitentiaire

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

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

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

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

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



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

Comme chaque administration, l'Administration pénitentiaire agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'Administration pénitentiaire est amenée 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. Il se définit 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 l'Administration pénitentiaire et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'Administration pénitentiaire peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'Administration pénitentiaire en tant qu'expert dans le domaine de la détention pénale. C'est aussi dans ce cadre que l'Administration pénitentiaire participe 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, l'Administration pénitentiaire peut 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 de l'Administration pénitentiaire 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 (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'Administration pénitentiaire et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'Administration pénitentiaire. Les pièces sont conservées au sein de l'administration car elle dispose des dossiers le plus complet.

Les documents issus de la gestion des recours des détenus (D2-01) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. En effet les décisions sont prises au niveau des centres pénitentiaires et les recours sont étudiés au niveau des services centraux de l'Administration pénitentiaire. Ces documents révèlent l'arbitrage effectué par la direction entre les centres pénitentiaires et les détenus. Ils revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, l'Administration pénitentiaire fournit des avis juridiques dans le cadre d'expertises prodiguées dans le cadre de réseaux européens (D3-01). Ces documents reflètent les prises de position de l'administration au niveau européen dans le domaine de la détention pénale. Ils sont donc conservés. En revanche, les documents non engageants relatifs aux conseils juridiques prodigués en interne (D3-02) ne sont pas conservés, car leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de l'Administration pénitentiaire.

#### – **Domaine « Relations extérieures et communication » (E)**

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus





intéressant pour suivre la position médiatique de l'Administration pénitentiaire, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'Administration pénitentiaire avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'Administration pénitentiaire. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'Administration pénitentiaire (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'Administration pénitentiaire. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de l'Administration pénitentiaire aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'Administration pénitentiaire et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la surveillance des détenus. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'Administration pénitentiaire, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'Administration pénitentiaire d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'Administration pénitentiaire, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'Administration pénitentiaire ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site [ap.gouvernement.lu](http://ap.gouvernement.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'Administration



pénitentiaire ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

L'Administration pénitentiaire dispose de plusieurs identités visuelles. Certaines sont développées en interne pour des services et projets spécifiques, d'autres, comme celle de l'administration elle-même, sont faites selon la charte graphique de l'État. L'Administration pénitentiaire est la seule à disposer des documents relatifs à l'identité visuelle développée en interne (E5-01). Ces documents sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle. Cette série est donc conservée. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'Administration pénitentiaire sont conservés auprès du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite. Identité visuelle interne : centre pénitencier

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités et de la population carcérale de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'Administration pénitentiaire ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du



paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'Administration pénitentiaire et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'Administration pénitentiaire à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), ceux relatifs à la sécurité informatique (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01). Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

L'Administration pénitentiaire dispose également d'un système de vidéosurveillance (H4-05) dont l'utilisation et le traitement sont soumis aux lignes directrices en matière de surveillance de 2018 de la CNPD. Les fichiers de la vidéosurveillance sont donc à détruire une fois le délai légal de trente jours échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'Administration pénitentiaire. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité.

Dans ce domaine, il convient de conserver les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Dans ce cadre, des documents de travail sont produits et de la documentation est collectée (I4-03). Ces outils de réflexion ne sont pas à conserver au-delà de leur DUA, car les documents finaux qui en résultent sont déjà conservés par ailleurs dans la série précédente. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs. Il est



à noter qu'une des activités de l'Administration pénitentiaire est justement de réfléchir à de nouvelles procédures pour améliorer la gestion des peines.

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

– **Domaine « Surveillance des détenus » (M)**

Le présent domaine couvre les activités de mise à exécution des décisions judiciaires de privation de liberté. Les détenus sont suivis administrativement et psychologiquement. L'Administration pénitentiaire organise les actions de réinsertions. La surveillance passe aussi par l'occupation de la vie des détenus avec l'organisation d'événements.

Les détenus peuvent bénéficier d'un entretien avec un psychologue de l'Administration pénitentiaire dans le but de les aider et d'éviter une récidive après leur séjour en prison (M1-01). Le suivi du détenu est tracé via différents rapports dont le rapport initial, le rapport d'évaluation des objectifs thérapeutiques et le rapport final. Le rapport initial est le document regroupant les expertises et les conclusions des agents. Il sert de base pour évaluer les progrès effectués par le détenu. Le rapport d'évaluation des objectifs thérapeutiques reprend les facteurs dynamiques du travail sur les besoins criminogènes qui doit normalement diminuer le risque de récidive. Il est à noter que les détenus peuvent voir des thérapeutes qui ne sont pas employés de l'Administration pénitentiaire, mais des personnes externes. Dans ce cas, les psychologues de la prison n'ont pas connaissance de l'entièreté de la séance, mais ils ont accès au rapport des objectifs. Le rapport final est établi à la fin de la détention et atteste de la capacité d'un individu à être élargi. L'ensemble de ces documents permet de comprendre quels soins psychologiques peuvent être administrés aux détenus, mais également d'évaluer l'évolution de l'état d'un individu durant une peine privative de liberté. Pour les détenus ayant récidivés, la connaissance de leurs états psychologiques permet de comprendre, sur le long terme, quels aspects d'une personnalité contiennent des risques de récidive. Ainsi, ces documents peuvent intéresser les historiens spécialisés en sciences sociales et les psychologues pour comprendre l'impact de la détention sur des êtres humains tant sur le psychisme que sur la récidive. Pour ces raisons, ces dossiers sont conservés. L'anonymisation des dossiers n'est pas requise afin de permettre aux chercheurs de faire le lien entre les dossiers psychologiques avec les dossiers individuels des détenus relevant du présent tableau de tri mais aussi avec les dossiers juridiques issus des juridictions compétentes. Ces trois dossiers ont une existence administrative indépendante mais ils sont liés pour la description du contexte de la privation de libertés et pour comprendre ses conséquences sur les individus.

Dès l'arrivée d'un détenu dans le système pénitentiaire, un dossier individuel lui est créé au sein du greffe de l'Administration. C'est ce dossier qui contient toutes les informations



personnelles et carcérales du détenu ; de son entrée en prison jusqu'à sa libération ou à sa réincarcération. L'anonymisation des documents versés aux ANLux n'est pas requise. Ces dossiers permettent de faire le suivi individuel des peines appliquées. Le chercheur a besoin de faire le lien entre ces dossiers et les dossiers des procès qui ont amenés les détenus au sein des centres pénitentiaires. Ce lien est important pour pouvoir faire l'étude complète du système carcéral en particulier et du système judiciaire en général.

Le volet administratif et personnel du dossier individuel du détenu (M2-01) est composé de documents spécifiques aux peines de privation de liberté. Ces dossiers tracent l'ensemble du processus de privation de liberté du début de la détention jusqu'à la libération. Des documents officiels issus des juridictions ou de l'Administration pénitentiaire sont regroupés dans ces dossiers. Ils tracent toutes les décisions et actions qui encadrent l'arrivée et le départ des détenus. Il est important de noter que le dossier contient également des décisions du procureur général. Celui-ci peut accorder ou non certaines demandes du détenu concernant ses conditions de détention. Ainsi, ce dossier rassemble en un endroit unique l'ensemble des décisions juridiques prises à l'encontre d'un individu et constitue donc une source précieuse d'information pour les chercheurs en histoire pénale tant par aspect pratique que pour la compréhension du système pénal luxembourgeois et de son évolution. La série est donc conservée. Le dossier individuel du détenu contient également des documents opérationnels dont la conservation ne présente pas un intérêt archivistique (M2-02). Ces documents sont donc détruits à échéance de la DUA.

Le dossier individuel est également composé d'un volet dédié à la discipline (M2-03). Ce volet n'est ajouté au dossier qu'en cas d'incident provoqué par le détenu. Les documents contenus dans ce dossier renseignent sur les incidents dont la procédure disciplinaire est le sujet. Ces renseignements donnent aussi bien le point de vue de l'enquête administrative que celui du détenu. Ils informent aussi sur toutes les étapes de la procédure disciplinaire. C'est sur base de ces documents qu'une sanction disciplinaire est prise. Si le détenu souhaite ensuite faire appel de la sanction, il peut se faire représenter par un avocat. Une audience est tenue regroupant le détenu son avocat et le directeur de l'Administration pénitentiaire ou son adjoint. L'ensemble de ces documents forment un *corpus* riche en information sur divers sujets à caractère historique et sociologique puisqu'y sont traités des questions relatives à la discipline au sein de prisons et aux rapports à l'autorité. Par le biais des rapports, nous pouvons également en apprendre un peu plus sur le quotidien des détenus. Ce *corpus* présente également des intérêts pour les citoyens désireux de comprendre ce que sont les conditions d'incarcérations et quelles décisions sont prises par l'Administration face à un événement. Pour toutes ces raisons, la série est donc conservée.

Dans le cadre spécifique du CPG, le dossier individuel est complété par un volet dédié à la gestion de la semi-liberté (M2-04) pour les détenus qui en bénéficient. Dans le régime de la



semi-liberté, le détenu est autorisé à exercer ou à commencer à exercer une activité professionnelle à l'extérieur de l'établissement pénitentiaire et pour y retourner en dehors de ses heures de travail. Les documents reçus et produits par le CPG pour encadrer la semi-liberté contiennent des informations uniques sur des parcours de réinsertion de détenus ainsi que sur leur employabilité. Ce type d'informations est utile pour les chercheurs en sociologie du droit, des pratiques et des peines. En effet, les documents y relatifs permettent de connaître les secteurs d'activités employant des détenus, leur rémunération, les types de contrat utilisés et la durée de ces derniers. En outre, les documents touchent un enjeu de société, à savoir la réinsertion dans la société après une peine carcérale. Ainsi sur base de ce volet particulier du dossier individuel du détenu, les historiens, les sociologues et les politologues peuvent jauger l'efficacité des mesures en vigueur pour faciliter la réinsertion professionnelle des détenus à différents moments. En l'absence de documents de synthèse ou de statistiques en matière de semi-liberté, cette série est donc à conserver vu son intérêt sociétal et historique majeur.

L'Administration pénitentiaire produit également des registres reprenant de manière synthétique des informations relatives à l'incarcération, au suivi et aux activités des détenus (M3-01). Ces registres permettent d'accéder plus facilement à des informations thématiques sans mener des recherches croisées dans plusieurs dossiers individuels. Pour cette raison, les registres peuvent être utilisés par les chercheurs en sociologie ou en droit spécialisés dans la vie carcérale pour effectuer des traitements statistiques sur des données synthétiques. Ainsi, ces registres sont conservés.

En revanche, le registre des appels des détenus (M3-02) ne présente pas d'intérêt et peut donc être détruit. En effet, il ne fait que reprendre le numéro et l'heure des appels effectués par les détenus depuis la prison sans préciser la nature de l'appel. Les informations du registre ne sont pas complémentaires à la liste des appels, conservée dans le dossier individuel.

Au sein des centres pénitentiaires, les détenus bénéficient à certaines occasions de réunions où leurs doléances sont entendues et délibérées (M4-01). De même, lorsqu'un détenu souhaite intégrer un atelier particulier pour y travailler ou changer d'affectation, un comité de travail se réunit avec la direction afin d'étudier sa demande. Les détenus peuvent également disposer de représentants lors de certaines assemblées avec la direction des centres pénitentiaires où les requêtes des détenus sont exposées. Lors de ces diverses réunions, un procès-verbal reprenant les décisions prises sur les points importants est dressé. Ces procès-verbaux sont des sources d'information précieuses pour les historiens et les sociologues désireux de comprendre le travail réalisé au sein de prisons ou pour s'enquérir des souhaits ou inquiétudes particulières au monde carcéral. Pour cette raison, la série est à conserver.

L'Administration pénitentiaire permet aux détenus qui le souhaitent de travailler dans des ateliers au sein de la prison. Ainsi, ils peuvent être formés à des métiers manuels (couture, repassage, imprimerie, reliure, serrurerie, menuiserie, électricité, mécanique, peinture et



entretien) qui les aideront dans leur réinsertion à leur sortie de prison. Les méthodes de travail au sein des ateliers se rapprochent autant que possible de celles régissant un travail comparable en dehors de la prison. Et ce afin de préparer le détenu aux conditions d'une vie professionnelle à l'extérieur. L'affectation, la mutation ou le retrait d'un détenu génère une production documentaire (M4-03) comme des formulaires de demande ou des listes. Ce sont des documents à caractère opérationnel qui ne trouvent pas d'utilité en dehors des centres pénitentiaires. Due au travail au sein de la prison, une rémunération est générée par les détenus. Des pièces financières existent ainsi pour tracer les opérations comptables créditant les comptes des personnes incarcérées (M4-02). Dans la mesure où il s'agit de documents opérationnels et fonctionnels, il n'est pas nécessaire de les conserver au-delà de leur DUA. Par ailleurs, le montant de la rémunération des détenus pour un travail donné est connu grâce aux procédures internes. Ces séries sont donc détruites.

Il est à noter que la formation pratique dispensée dans les ateliers n'est pas sanctionnée d'une attestation ou d'un certificat d'aptitude. Certains détenus peuvent toutefois bénéficier d'une formation certifiante, mais qui n'est pas prise en charge par l'Administration pénitentiaire. C'est le Ministère de l'éducation nationale qui s'en occupe et détient les archives y attenantes. L'Administration pénitentiaire ne fait que mettre à disposition des locaux et entretenir de la correspondance dans ce cadre.

Au sein des prisons, diverses activités ou événements sont organisés à destination des détenus comme des prières ou des messes avec un représentant du culte, la venue du coiffeur, des ateliers organisés par des ONG ou encore des séances de cinéma. Ces activités ou événements n'entraînent pas une production importante de documents de synthèse au sein de l'Administration pénitentiaire, hormis des affiches à destination des détenus et de la correspondance engageante (M5-01). Ces documents témoignent de la manière dont le temps est occupé dans les prisons et permettent également de connaître l'implication réelle des ONG et des cultes dans le milieu carcéral. Ces informations peuvent intéresser le citoyen soucieux du bien-être des détenus ou encore des chercheurs en psychologie criminelle, sociologie carcérale et en histoire des prisons. Ces documents sont conservés. Les documents fonctionnels tels les listes d'inscription ou la correspondance non engageante (M5-02), n'apportent pas d'informations supplémentaires et sont donc détruits à échéance de la DUA. En ce qui concerne la DUA, elle a été définie en raison des obligations légales pour les listes des prières islamiques. En effet, elles sont à conserver dix ans pour respecter les prescriptions de la loi anti-terroriste. Il a donc été décidé d'assimiler les autres documents relatifs aux activités et événements sur la même DUA.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les



représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'Administration pénitentiaire pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

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

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





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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'Administration pénitentiaire. 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. 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 (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'Administration pénitentiaire est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-03 et Q3-04 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 au sein de l'Administration pénitentiaire. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'Administration pénitentiaire 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) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. L'Administration pénitentiaire possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'Administration pénitentiaire est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'Administration pénitentiaire 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 (R2-04). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de l'Administration pénitentiaire jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

La série R2-06 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), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux syndicats (R7-01), aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'Administration pénitentiaire. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation



sont à conserver pour les formations que l'Administration pénitentiaire dispense en interne (série R8-04).

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) 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 série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'Administration pénitentiaire peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'Administration pénitentiaire.

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



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

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'Administration pénitentiaire comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités



métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'Administration pénitentiaire, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'Administration pénitentiaire et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Dans le cadre de l'encadrement d'étudiants en stage ou réalisant un travail de fin d'étude, l'Administration pénitentiaire collecte et conserve les rapports, mémoires et thèses de ces étudiants (T1-03). Ces derniers ne viennent pas forcément d'une école luxembourgeoise ou de l'Université de Luxembourg. Dès lors leurs travaux ne sont pas conservés sur le territoire national. Par ailleurs, ces travaux estudiantins présentent un intérêt historique puisqu'ils donnent une radioscopie détaillée de l'Administration pénitentiaire à un instant t et peuvent ainsi constituer la mémoire de ladite administration. L'ensemble de ces documents sont donc conservés.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>11</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'Administration pénitentiaire en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'Administration pénitentiaire (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

---

<sup>11</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



## 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.<sup>12</sup>*

**Suite à l'analyse des activités de l'Administration pénitentiaire, 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.<sup>13</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>14</sup>.

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

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

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

---

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

<sup>13</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>14</sup> Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités de l'Administration pénitentiaire et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration pénitentiaire</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du directeur</b>						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, correspondance, note	10		C	<b>Observation :</b> * 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 et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Administration pénitentiaire	Note de service	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi	10		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'Administration pénitentiaire- documents engageants et finalisés	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	
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'Administration pénitentiaire- versions préparatoires	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	
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'Administration pénitentiaire- documents engageants et finalisés	Avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'Administration pénitentiaire- 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	
<b>B3-05</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	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	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'institution, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	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	Courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		C	
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Gestion du recours des détenus - documents engageants	Convocation, décision, dossier disciplinaire, correspondance	10		C	
D2-02	Gestion du recours des détenus - documents non engageants	Accusé de réception, procès-verbal de notification	10		D	
<b>D3/ Expertise juridique</b>						
D3-01	Expertise métier dans le cadre de réseaux européens	Correspondance, travaux préparatoire à la réponse, documentation	5		C	
D3-02	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication, planning pluriannuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Poster, photographie, flyer, brochure, guide du détenu	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Dossier de presse, correspondance engageante, monitoring radio	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, convention, documentation en relation avec les infrastructures	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Liste des participants, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, photographie	1		C	<b>Observation :</b> 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 : <a href="https://ap.gouvernement.lu/fr.html/">https://ap.gouvernement.lu/fr.html/</a>
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle développée en interne	Règle, logo, charte graphique	5		C	
E5-02	Identité visuelle développée par l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'Administration pénitentiaire sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>F/ Statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
F2-01	Traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques, donnée brute, formule de calcul	10		C	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés pour l'Administration pénitentiaire	Documentation technique	25		C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Enregistrement de la vidéosurveillance	Fichier de vidéosurveillance	30 jours		D	<b>Justification de la DUA :</b> Lignes directrices en matière de surveillance de 2018 (CNPD)
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, règlement d'ordre intérieur, processus, livret d'accueil, charte des valeurs, manuel, guide des procédures du traitement pénologique	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-03	Mise en place de nouvelles procédures - documents de recherche	Article de presse, revue de presse, texte de loi, norme internationale, dossier documentaire, note de synthèse	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
<b>M/ Surveillance des détenus</b>						
<b>M1/ Suivi psychologique des détenus</b>						
M1-01	Dossier psychologique des détenus	Rapport, jugement, feuille de conclusion, rapport disciplinaire, rapport initial, rapport d'évaluation des objectifs thérapeutiques, rapport psychologique final, décision du procureur général de l'État, correspondance engageante	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M2/ Incarcération des détenus</b>						
M2-01	Dossier individuel du détenu - documents engageants	Billet d'écrou, questionnaire d'entrée, mandat d'arrêt, mandat d'amener, mandat de dépôt, procès-verbal de notification, certificat émanant des instances judiciaires, notification Ministère des Affaires Étrangères/Centre de séjour, formulaire d'admission de mineur, ordre d'écrou, notification du jugement, levée d'écrou, notification de refus d'entrée et de séjour, formulaire de libération anticipée/conditionnelle, certification d'extradition, décision de la déléguée du procureur général, formulaire de congé pénal, fiche de visite, demande de prolongation, photographie, fiche d'élargissement, correspondance, demande du détenu, fiche des effets personnels	30		C	<b>Justification de la DUA :</b> * Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires, art. 132



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Dossier individuel du détenu - documents non engageants	Formulaire de remise de bijoux, liste des appels, formulaire de demande de bracelet électronique, copie de carte d'identité, état des lieux de la chambre, certificat médical d'entrée	30		D	<b>Justification de la DUA :</b> * Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires, art. 132
M2-03	Affaire disciplinaire interne du détenu	Rapport d'enquête, photographie, procès-verbal de notification, compte-rendu d'incident, décision du rapport d'enquête, notification de la désignation d'un avocat, convocation de l'avocat choisi, rapport d'audience	30		C	<b>Justification de la DUA :</b> * Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires, art. 132
M2-04	Gestion de la semi-liberté du détenu	Copie du contrat de travail, planning de travail, copie de la fiche de salaire, fiche de sortie, formulaire de demande de véhicule	30		C	<b>Justification de la DUA :</b> * Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires, art. 132



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M3/ Registres réglementaires</b>						
M3-01	Gestion des détenus	Registre d'écrou, registre des amendes, registre des élections de domicile, registre des recours, registre des conférences vidéos avec les tribunaux, relevé des transports vers le tribunal, registre des décès, registre des mineurs, registre de relevé journalier	10		C	
M3-02	Gestion des détenus - documents opérationnels	Registre des appels des détenus	10		D	
<b>M4/ Suivi des détenus et réinsertion dans la société</b>						
M4-01	Réunion de comité de travail et représentation des détenus	Procès-verbal, correspondance	10		C	
M4-02	Gestion des rémunérations des détenus	Relevés de compte bancaire, compte-rendu du comptable extraordinaire, récapitulatif des salaires, récapitulatif des pécules de base, avis de crédit, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-03	Travail et formation des détenus	Formulaire de demande de travail, liste des demandes, liste des détenus travaillant dans les ateliers, formulaire demande de mutation d'atelier	10		D	
<b>M5/ Organisation et gestion des régimes de détention</b>						
M5-01	Organisation d'évènement pour les détenus - documents engageants	Affiche, correspondance	10		C	
M5-02	Organisation d'évènement pour les détenus - documents non engageants	Liste d'inscription, correspondance	10		D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, bordereau de prix ou devis, 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, bordereau de prix ou devis, 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, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
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, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements	Déclaration de créance, engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan pluriannuel, 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	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, plan pluriannuel	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R1-04</b>	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, liste des agents inscrits, catalogue de formation, descriptif, preuve de paiement	10		C	
<b>R1-05</b>	Constitution des jurys d'examen	Évaluation écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
<b>R1-06</b>	Mise en place des concours et examens	Liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
<b>R2-01</b>	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel, correspondance	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	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, donnée des absences, déclaration des accidents du travail	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> 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)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport, saisine	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> 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
R2-05	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 - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et contrat géré par le Ministère de la famille	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, fiche d'évaluation	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R3/ Gestion des collaborateurs externes</b>						
R3-01	Gestion des autorisations des thérapeutes extérieurs - documents engageants	Curriculum Vitae (CV), mandat d'intervention	10		C	
R3-02	Gestion des autorisations des thérapeutes extérieurs - documents non engageants	Carte d'identité des thérapeutes, droit d'exercer, formulaire de création d'un compte fournisseur SAP	10		D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- 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)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <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, liste des heures supplémentaires prévisibles et imprévisible, formulaire des heures supplémentaires	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
<b>R7/ Relations avec les syndicats</b>						
R7-01	Relations avec les syndicats	Correspondance	6		C	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, règlement, demande d'assimilation	5		D	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat <b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers</b>						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
<b>S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location de logements de service	Bail et documents associés (état d'occupation, affectation, photographie)	10	Fin du bail	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés au ministère des Finances
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, documentation technique	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	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	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T1-03	Travaux d'étudiants	Rapport de stage, mémoire de stage, thèse	15		C	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'Administration pénitentiaire	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, note de service, lettre, registre des traitements*, analyse d'impact	15		C	<b>Observation :</b> * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CPL : Centre pénitentiaire de Luxembourg (Schrassig)

CPG : Centre pénitentiaire de Givenich

CPU : Centre pénitentiaire d'Uerschterhaff

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse





## 4. Annexes



### Bibliothèque nationale du Luxembourg

### Nationalbibliothéik

#### L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



.lu

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



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



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



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



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



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



<b>Pour l'Administration pénitentiaire</b> <b><i>M. Serge LEGIL, Directeur</i></b> <b><i>Date :</i></b>  <b><i>Signature</i></b>	<b>Pour les Archives nationales de Luxembourg</b> <b><i>M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice</i></b> <b><i>Date :</i></b>  <b><i>Signature</i></b>
--	--