



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA

DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER

Référence	2020_12/DCF
Référence courrier	834x63b8d
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	09/10/2020
Version	1.01
Statut	Version finale

Texte de référence :

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

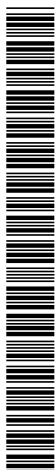




Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de la DCF	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	17
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	21
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	22
2. Le tableau de tri	23
3. Liste des abréviations	41
<i>Signatures</i>	42



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Grâce à la mise en place progressive d'une administration séparée à partir de 1839, l'activité de contrôle des comptes est officialisée à travers la création d'un organe indépendant, la Chambre des comptes, par l'arrêté royal grand-ducal de 1840. Par la suite, la loi du 9 janvier 1852 sur la comptabilité de l'État développe les activités de contrôle de la Chambre des comptes : on y trouve notamment la trace de la mise en place d'un contrôle financier et d'un contrôle comptable. La mise en œuvre de la loi au sein de la Chambre des comptes ne témoigne cependant pas d'une distinction précise et les deux types de contrôles sont opérés par les mêmes personnes. Il faudra donc attendre 1931 pour que les activités de contrôle se précisent avec la loi du 19 février 1931 concernant l'organisation de la Chambre des comptes et de la Recette générale.

1936 marque la création d'un service, au sein de la Chambre des comptes, entièrement dédié au contrôle de l'exactitude des comptes. Ainsi, les différents champs de contrôle se spécifient et une séparation est opérée entre contrôle de la bonne gestion des finances et contrôle des comptes. La loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'État et les arrêtés grand-ducaux qui en découlent prévoient également la responsabilité du ministre ayant les Finances dans ses attributions en cas d'erreur dans la tenue des comptes de l'État. Par conséquent, un contrôleur en chef et quatre contrôleurs sont chargés de vérifier les comptes au nom du ministre.

Ce n'est cependant qu'en 1999 que la Direction du contrôle financier (ci-après nommée DCF) voit le jour en tant qu'administration propre grâce à la loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État. Celle-ci institue la création de la DCF en tant qu'administration sous tutelle du ministère ayant le Budget dans ses attributions. Ses activités de contrôle de l'exactitude des comptes sont alors clairement définies et totalement séparées des activités de contrôle de la bonne gestion des finances, toujours opérées par la Cour des comptes.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État**

Cette loi commune définit les activités de plusieurs entités relevant du ministère des Finances et régit les missions de la DCF et de ses contrôleurs notamment à travers les articles 18(5), 21, 24, 43, 44, 53, 55 à 60, 62, 65, 68 et 73. Les propositions d'engagement et les ordonnances de paiement doivent être soumises au contrôleur financier dans les meilleurs délais et



accompagnées de toutes les pièces nécessaires pour permettre d'effectuer les contrôles prévus par le législateur.

– **Accord de coalition 2018-2023.**

L'accord de coalition signé le 3 décembre 2018 lors de la formation du nouveau Gouvernement décrit les actions, les objectifs et les priorités politiques fixés par le Gouvernement pour la période législative en cours. Il prévoit notamment le rapprochement des deux méthodes de comptabilisation du budget qui découlent respectivement de la loi sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État de 1999 et du système européen des comptes (SEC-2010). Il permet en outre la modernisation du contrôle financier grâce à une utilisation augmentée des outils numériques.

1.1.3. Organisation et missions

La DCF est chargée d'effectuer le contrôle des finances de l'État à travers l'examen de l'engagement et de l'ordonnancement de toutes les dépenses ainsi que le contrôle de la liquidation de toutes les recettes non fiscales relevant des départements ministériels placés sous son autorité. Elle assure l'intégrité, l'exhaustivité et l'exactitude des états financiers mais n'est pas chargée de contrôler la bonne gestion des finances ni de vérifier l'efficacité de l'activité économique de l'État par le contrôle des bonnes pratiques en termes de combinaison des coûts et des rendements. Ainsi, elle n'est pas partie prenante de l'économicité étatique, mission dévolue à la Cour des comptes.

En matière de dépenses, le contrôle a pour objet de constater :

- La disponibilité des crédits
- L'exactitude de l'imputation budgétaire et comptable
- La conformité de la dépense aux lois, règlements, conventions et décisions gouvernementales ou ministérielles y afférentes
- La régularité des pièces justificatives
- L'exécution correcte des contrôles internes par l'administration et le respect des procédures

En matière de recettes non fiscales, le contrôle a pour objet de constater :

- L'exactitude de l'imputation budgétaire et comptable
- La conformité de la recette aux lois, règlements, conventions et décisions gouvernementales ou ministérielles afférentes
- La régularité des pièces justificatives
- L'exécution correcte des contrôles internes par l'administration et le respect des procédures

Le contrôle financier comprend 6 groupes de contrôleurs couvrant un ou plusieurs départements ministériels et une direction chargée de toute la gestion courante de la DCF



(ressources humaines, finances, secrétariat etc.). À la tête de chaque groupe de contrôleurs se trouve un contrôleur financier coordinateur, qui en plus de sa fonction de contrôleur financier est chargé plus particulièrement de la coordination de l'intervention des contrôleurs financiers. Afin d'assurer leur indépendance à l'égard du département ordonnateur, les contrôleurs changent d'affectation tous les 3 à 5 ans.

Certaines activités ont été réparties en fonction des spécificités de certains contrôles. Ainsi, on retrouve notamment :

- Les marchés publics
- Les services de l'État à gestion séparée
- Les comptes extraordinaires
- Les traitements au sein de la Fonction publique
- Les dossiers INTERREG et ESPON

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.¹

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.²

Le sort final se définit comme :

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

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



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.³

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, la DCF 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 budgets/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 domaines⁴.

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. La DCF 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 la DCF 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 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)

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

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



tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les contrôleurs de la DCF, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que la DCF 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 général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 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 la DCF, 10 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.

⁵ 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 : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de la Direction », du domaine « Synthèse des activités de la 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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

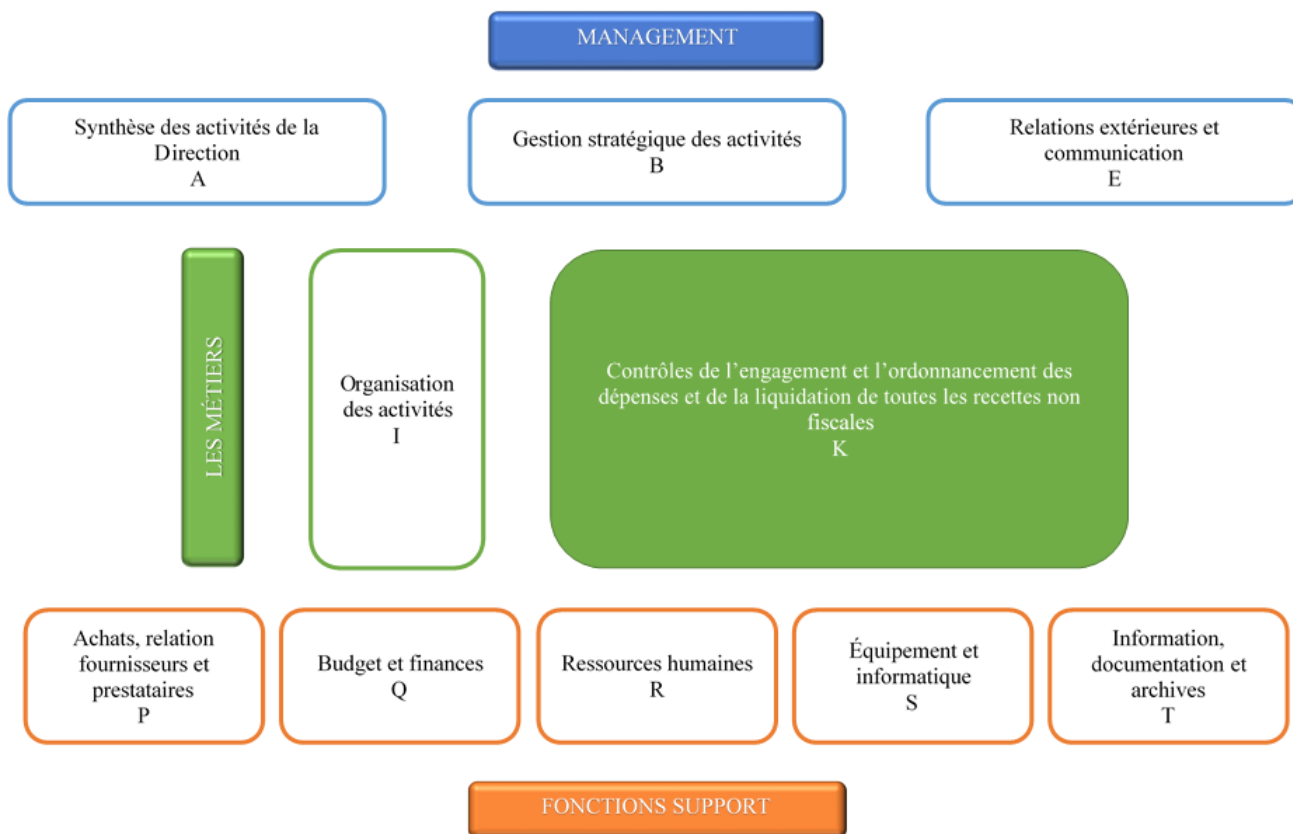
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

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

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

A/ Synthèse des activités de la Direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Direction
A2/ Vie interne de la Direction
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Contrôles de l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et de la liquidation de toutes les recettes non fiscales
K3/ Organisation comptable et financière
K4/ Contrôle financier des instances de l'État
K5/ Gestion courante des activités
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi et gestion comptable
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Équipement et informatique
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de la DCF

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de la 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 la DCF. 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. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont la DCF est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la DCF et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions de chef d'administration. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la DCF 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 la DCF 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 la DCF. 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, la DCF agit en qualité d'experte 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, la DCF 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. Elle 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 la DCF et envoyées à son ministère de tutelle (séries B3-01) sont versées aux ANLux. La DCF 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 elle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de la DCF en tant qu'experte dans le contrôle des dépenses. C'est aussi dans ce cadre que la DCF 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.

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 « Relations extérieures et communication » (E)**

La spécificité des missions de la DCF implique une grande intégrité et l'impartialité de ses contrôleurs. En conséquence, les agents de la DCF ne peuvent être nommés au sein de conseils d'administration ou comités pour garantir la neutralité de leur contrôle sur les différentes instances de l'État ou établissements, projets et programmes dans lesquels l'État joue un rôle actif. Néanmoins, la qualité d'expert de la DCF dans un domaine précis des finances l'amène à participer à différents groupes de travail rassemblant son ministère de tutelle ou les autres administrations rattachées. Ainsi, les documents témoignant de la participation de la DCF aux réunions d'instances nationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la DCF dans le domaine des finances et de sa position en tant qu'expert dans le contrôle des dépenses.

Les activités de la DCF ne sont pas orientées vers le grand public. Ainsi, la DCF n'est pas dotée d'un site internet. Elle dispose cependant d'un intranet accessible à l'ensemble des contrôleurs et des administrations qui le souhaitent. Cet intranet dispose des procédures à suivre et met à disposition des agents les formulaires utiles pour l'accomplissement des différentes tâches. La documentation est couverte par le domaine T, les rapports de contrôle sont détaillés au sein du domaine cœur de métier « Contrôle pour l'engagement et l'ordonnancement des dépenses » (K). De ce fait, l'intranet constitue le support de transmission des documents que l'on retrouve par ailleurs dans le tableau de tri. Il ne comporte pas de contenu propre. Ainsi, il a été décidé de ne pas le faire apparaître dans le tableau de tri de la DCF.

Enfin, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la DCF sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la DCF. Les activités de la DCF sont centrées sur le contrôle de l'engagement et de l'ordonnancement



des dépenses, organisé selon des procédures bien définies et identiques pour chaque exercice budgétaire. Ainsi la DCF n'est pas amenée à développer ou à concevoir des projets spécifiques tels que définis ci-après. En effet, on entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Néanmoins, les activités de la DCF peuvent nécessiter la mise en place d'outils spécifiques afin que les procédures et méthodes de travail suivent les évolutions technologiques ou organisationnelles de l'État. Les activités de la DCF reposent, par exemple, sur des bases de données ou des outils informatiques pour lesquels la DCF a participé au projet porté par le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). Dans ce cadre, la DCF est amenée à recevoir de la documentation de projet pour information sans toutefois produire des documents rendant compte des priorités, de l'organisation ou de la stratégie du projet. Ainsi, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-01) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de la DCF.

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

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

– **Domaine « Contrôles de l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et de la liquidation de toutes les recettes non fiscales » (K)**

Au sein de ce domaine se trouvent tous les documents qui résultent de l'organisation et du contrôle comptable et financier de l'État. Le contrôle comptable a pour objet de vérifier l'exactitude et la fiabilité des enregistrements dans les comptes ainsi que la régularité des documents justificatifs permettant de décrire les flux des dépenses et des recettes. Les opérations de dépenses s'organisent en trois phases : l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement. Les contrôleurs de la DCF interviennent avec l'apposition d'un visa à deux moments clés du processus d'exécution du budget des dépenses : au moment de l'engagement avec la vérification de la régularité budgétaire de la dépense puis au moment de l'ordonnancement, c'est-à-dire de l'établissement d'un ordre général de paiement. Les deux contrôles consistent à vérifier la disponibilité du crédit, le choix de l'article budgétaire et comptable, la régularité des dépenses, leur conformité avec la loi, la régularité des pièces justificatives et l'observation des règles internes et des procédures. Le processus d'exécution



du budget des recettes non fiscales comprend deux étapes : la constatation de la créance au profit de l'État et la liquidation de cette créance. Le contrôle de la DCF intervient au moment de la liquidation avec la vérification de la régularité et de la légalité du titre de recettes et des pièces justificatives l'accompagnant menant à l'apposition d'un visa. Après avoir accordé son visa, le contrôleur financier transmet le titre de recette au comptable public compétent aux fins de recouvrement. Outre le contrôle du compte général de l'État, la DCF est amenée à viser les opérations des comptables extraordinaires et des Services de l'État à gestion séparée (SEGS). En effet, le système du paiement par voie d'ordonnances ne répond pas toujours aux besoins de la pratique et des procédures particulières sont prévues par la loi sur la comptabilité de 1999 : les paiements par comptables extraordinaires permettent des paiements sans contrôle préalable par le contrôleur financier tandis que les Services de l'État à gestion séparée ont la possibilité de déroger sur plusieurs principes traditionnels dans un souci de flexibilité accrue au sein d'une administration étatique. Ainsi, la DCF intervient, dans le cas des comptables extraordinaires, après la liquidation sur la base d'un décompte annuel et, dans le cas des Services de l'État à gestion séparée, sur la base d'un rapport de contrôle et de pièces justificatives semestriels et annuels. La DCF est également amenée à contrôler les dépenses engagées pour des projets impliquant des financements de l'Union européenne. C'est le cas du projet ESPON (European Observation Network for Territorial Development and Cohesion), programme de recherche sur le développement territorial européen financé par l'initiative communautaire Interreg et dont le Grand-Duché de Luxembourg est le chef de file.

Toutefois, le domaine K n'est pas organisé en fonction des différentes procédures. Les catégories et les séries ne marquent pas toujours la différence entre contrôle des dépenses et contrôle des recettes non fiscales. Par exemple, contrôle des dépenses et contrôle des recettes non fiscales sont regroupés dans les séries K4-01 et K4-02. En outre, certaines activités n'apparaissent pas dans le tableau de tri car elles ne mènent pas à la production d'archives publiques. Les séries et catégories du domaine traitent parfois de dossiers spécifiques pour lesquels les décisions sont documentées. C'est le cas pour le contrôle des Services de l'État à gestion séparée (K4-01 et K4-02), celui des procédures particulières de l'exécution du budget par les comptables extraordinaires (K4-03 et K4-04), le contrôle des marchés publics (K4-05 et K4-06), le contrôle des projets dans le cadre des programmes Interreg et ESPON (K4-07 et K4-08), le contrôle des traitements et rémunérations accessoires des agents de l'État dans la Fonction publique (K4-09 et K4-10). Enfin, les séries K4-11 et K4-12 sont dédiées à tous les documents produits dans le cadre des contrôles des dépenses pour les dossiers généraux.

Au sein de la catégorie K4 dédiée au contrôle financier des instances de l'État et des programmes financés par l'Union européenne se trouvent les séries relatives au contrôle des dépenses pour l'ensemble des ministères et administrations de l'État. Dans ce cadre, chaque institution fait parvenir aux contrôleurs financiers les demandes d'engagement ou d'ordonnancement. Une fois le contrôle effectué, le contrôleur donne ou non son visa pour



l'exécution du paiement par la Trésorerie de l'État. À ce stade de la procédure, deux cas se présentent : soit la demande d'engagement/dépense est accordée et un visa lui est apposé, soit elle est refusée et un refus de visa est rédigé. Lorsqu'une demande est visée, elle est renvoyée auprès de l'institution émettrice. La DCF ne conserve pas de copie des demandes d'engagement ou d'ordonnancement visées. La conservation de ces pièces est de la responsabilité des administrations et ministères. Ainsi, les accords d'engagement et d'ordonnancement n'apparaissent pas dans le tableau de tri de la DCF. En revanche, les refus de visa, la correspondance et les décisions de passer-oltre (K4-05, K4-09, K4-11) rendent compte des motivations pour lesquelles la DCF refuse l'exécution de la dépense. Le passer-oltre est une décision de l'administration de ne pas tenir compte des préconisations de la DCF pour engager une dépense. Ce document justifie la position de la DCF et celle de l'administration contrôlée face à une dépense qui ne satisfait pas les critères du contrôle. Les refus de visa et les décisions de passer-oltre sont des documents engageants actant une décision dont l'impact est déterminant pour la bonne gestion des finances publiques. Ils constituent l'assurance que la procédure de contrôle a bien été respectée et que la volonté des législateurs a été entendue. Ces documents représentent un outil majeur au service du citoyen afin de vérifier le bienfondé de la dette de l'État. Ils sont en outre utiles auprès des chercheurs en histoire des sciences de gestion car ils permettent de documenter la manière dont le Grand-Duché du Luxembourg s'est adapté aux challenges sans cesse renouvelés posés par l'évolution des pratiques commerciales. C'est pourquoi ces séries sont conservées.

Il en va de même pour les rapports de contrôles et les accords de décharge régis par les séries relatives aux dossiers spécifiques (K4-01, K4-03 et K4-07). Les rapports de contrôle des établissements à gestion séparée sont des contrôles effectués à posteriori : la dépense a été engagée et la DCF vérifie la conformité de la comptabilité de l'établissement. Le contrôle des comptes extraordinaires est un contrôle de deuxième niveau de gestion des finances dans certaines institutions comme les missions diplomatiques ou les ambassades. Le contrôle de premier niveau est effectué par la Trésorerie de l'État, tandis que la DCF effectue un deuxième contrôle et accorde ou non la décharge. Outre la conformité de la procédure de contrôle, ces documents garantissent la transparence des finances de l'État en prévenant toute erreur comptable. Ils permettent également d'identifier les fraudes. À terme, ils permettront notamment d'enrichir les études en histoire de la comptabilité en éclairant les analyses sur le rôle des outils comptables, offrant ainsi une meilleure compréhension de ces outils et de leur fonctionnement. Enfin, ils permettront également de constituer une banque de ressources non négligeable de cas concrets facilitant ainsi la création d'outils pédagogiques au service de l'enseignement de la gestion comptable dans les écoles d'administration. De ce fait, ces séries sont conservées.

En revanche, les documents sur lesquels s'appuient les contrôles comme la liste des dépenses (K4-02), les décomptes annuels (K4-04) ou les copies de pièces justificatives (K4-06, K4-08,



K4-10 et K4-12) sont produits et conservés par d'autres instances. Ils sont utiles aux contrôleurs financiers uniquement pendant la durée du contrôle ou d'un programme de financement. Ainsi, la série K4-08 relative au programme de financement communautaire Interreg comporte un élément déclencheur qui permet de garantir l'accessibilité aux documents pendant toute la durée du programme et au-delà avant leur destruction. À l'issue de la DUA, ces documents opérationnels sont dépourvus d'intérêt historique et pour des raisons de rationalisation de la gestion documentaire, ils sont détruits.

En marge de ses activités, la DCF est amenée à prendre part au processus de nomination des comptables extraordinaires par l'émission d'un avis. Ce dernier est régi par les dispositions de la série K3-01 relative à l'organisation comptable et financière (K3). Les comptables, nommés par le ministre des Finances, sont chargés de la gestion financière de certaines institutions. L'avis de la DCF est une appréciation des qualités professionnelles et morales d'un agent en charge de la régularité des finances d'une instance de l'État. Il s'agit d'un document qui acte le positionnement de la DCF et engage sa responsabilité. Il revêt donc une importance majeure en constituant une trace du processus décisionnel qu'il convient de conserver pour compléter les études dans le champ de la recherche historique sur les administrations. De ce fait, la série est conservée.

D'autres missions effectuées par la DCF sont regroupées dans la catégorie K5 relative à la gestion courante des activités. Celle-ci comporte des documents non engageants comme des copies d'arrêté de nomination (K5-02) ou de délégation de signature (K5-03). Ces documents, dont les originaux sont conservés ailleurs, servent de référence pour mener à bien les activités de contrôle. Ils permettent par exemple de vérifier si l'ordonnateur demandant l'exécution d'une dépense possède la délégation de signature nécessaire pour pouvoir le faire. Ces documents opérationnels, utiles au moment du contrôle, ne comportent pas d'intérêt spécifique une fois la DUA échue et sont détruits. Enfin, la DCF peut être amenée à consulter le RNPP pour valider certaines demandes de paiement comme les demandes de subventions d'intérêts. Cette action engage alors un échange autour de la justification de la DCF auprès des agents dont la fiche a été consultée. L'intérêt historique de cet échange de correspondance et de la justification de la DCF n'est pas avéré. Cette série est également détruite.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Achats, 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 la DCF pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.



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

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 produits ou reçus dans ce cadre, tels que les devis, factures, offres ou bons de livraison (P4-01).

– **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 la DCF. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des engagements financiers. Aussi, les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-02) et la consommation des crédits (Q4-03) sont conservés.

Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03, Q3-04 sont détruites car elles contiennent des documents opérationnels. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses propres à la DCF est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur, c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle du directeur de la DCF dans un premier temps, puis adressées à l'ordonnateur du ministère de tutelle dans un second temps. Ainsi, la DCF ne produit ni ne conserve les pièces justificatives de sa propre comptabilité. Celles-ci n'apparaissent donc pas dans le tableau de tri. Il en va de même pour le suivi intermédiaire de ses dépenses : les récapitulatifs sont transmis au ministère de tutelle qui en reprend les éléments dans les documents de synthèse des comptes gérés par lui. Ils ne sont donc pas mentionnés dans le tableau de tri.

– **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 (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchés et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à la



DCF. L'évolution des besoins témoigne des moyens mis en œuvre par la DCF 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 (R2-04) est effectué auprès du CGPO. La DCF 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 (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la DCF 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 la DCF 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 (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de la DCF 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 R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-01), aux absences (R4-02), au temps de travail (R4-03) et au processus de recrutement (R9-01) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la DCF. 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 la DCF dispense en interne (série R8-03).



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 « Équipement et informatique » (S)**

Ce domaine traite de la gestion des bâtiments, des équipements et de la maintenance informatique. La direction de la DCF occupe des bureaux au sein du ministère des Finances et les contrôleurs financiers sont placés auprès des différents départements ministériels. Aussi, de nombreux aspects liés à l'entretien et à la sécurité des bâtiments sont pris en charge par le ministère des Finances et les autres ministères qui gèrent l'ensemble des locaux. Les besoins d'intervention se traduisent par des échanges informels entre la DCF et les ministères et ne génèrent pas une documentation spécifique

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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques du matériel informatique 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 comme la gestion du support informatique (S6-01). 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 la DCF : 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, T1-03), 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 la DCF comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la DCF, 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 la DCF et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la DCF 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'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, la DCF peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la

⁶ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*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.*⁷

Suite à l'analyse des activités de la DCF, 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.*⁸

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 délit⁹.

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

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

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

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

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

⁸ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de la Direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Direction						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne de la Direction						
A2-01	Évènements internes	Photographie, communiqué	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda, correspondance	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Direction	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité de la Direction - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité de la Direction - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de la Direction - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de la Direction - 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de la Direction 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	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail des instances nationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la Direction et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Contrôles de l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et de la liquidation de toutes les recettes non fiscales						
K3/ Organisation comptable et financière						
K3-01	Nomination des comptables extraordinaires par le ministre des Finances	Avis de la DCF	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Contrôle financier des instances de l'État						
K4-01	Contrôle des services de l'État à gestion séparée - documents engageants et finalisés	Rapport de contrôle semestriel et annuel interne, tableau des dépenses et des recettes contrôlées, approbation des comptes, lettre de décharge	10		C	
K4-02	Contrôle des services de l'État à gestion séparée - documents non engageants	Liste des dépenses et des recettes soumises au contrôle	10		D	Justification du sort final : Ces documents servent de support au contrôle et n'ont pas de valeur légale une fois le rapport de contrôle rédigé
K4-03	Contrôle des comptables extraordinaires - documents engageants et finalisés	Lettre d'accord de décharge, lettre de refus de décharge, annexe, correspondance	10		C	
K4-04	Contrôle des comptables extraordinaires - documents non engageants	Décompte annuel approuvé par le ministère contrôlé, bilan de contrôle et avis de la Trésorerie	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de documents sur lesquels s'appuie le contrôle de la DCF. Les originaux sont conservés auprès du ministère concerné et auprès de la Trésorerie
K4-05	Contrôle des marchés publics - documents engageants et finalisés	Refus de visa, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-06	Contrôle des marchés publics - documents non engageants	Copie du contrat, devis, arrêté ministériel d'adjudication ou autorisant la procédure négociée, argumentaire, tableau de sélection, avis de la Commission des soumissions, accord avec observations	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies de documents sur lesquels s'appuie le contrôle de la DCF. Les originaux sont conservés auprès de l'administration contrôlée
K4-07	Contrôle des projets dans le cadre des programmes INTERREG et ESPON - documents engageants et finalisés	Rapport de contrôle avec argumentaire, correspondance	10		C	
K4-08	Contrôle des projets dans le cadre des programmes INTERREG et ESPON - documents supports au contrôle	Déclaration de créance, pièce justificative	10	Fin du programme	D	Justification du sort final : Il s'agit de copies de documents sur lesquels s'appuie le contrôle de la DCF. Les originaux sont conservés auprès du ministère en charge de l'aménagement du territoire
K4-09	Contrôle des traitements et rémunérations accessoires des agents de l'État dans la Fonction publique - documents engageants et finalisés	Refus de visa, argumentaire, décision de passer outre, correspondance	10		C	
K4-10	Contrôle des traitements et rémunérations accessoires des agents de l'État dans la Fonction publique - documents non engageants	Pièce justificative, tableau de suivi, calcul préparatoire, accord avec observations	10		D	Justification du sort final : La DCF ne conserve pas les documents sur lesquels s'appuie son contrôle : ils sont renvoyés ou consultés directement auprès de l'administration concernée



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-11	Contrôle des demandes d'engagement et d'ordonnancement - documents engageants	Refus de visa, correspondance, décision de passer outre	10		C	Justification du sort final : Les demandes d'engagement ou d'ordonnancement validées sont visées et renvoyées dans les ministères. Aucune copie n'est conservée à la DCF
K4-12	Contrôle des demandes d'engagement et d'ordonnancement - documents non engageants	Copie de convention, pièce justificative, accord avec observations	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies de documents sur lesquels s'appuie le contrôle de la DCF. Les originaux sont conservés auprès de l'administration contrôlée
K5/ Gestion courante des activités						
K5-01	Vérification des informations relatives aux demandes de paiement - consultation du RNPP	Correspondance, argumentaire	10		D	Observation : Dans le cadre des subventions d'intérêts, ces vérifications sont ponctuelles et ont lieu uniquement si les informations ne sont pas disponibles dans SAP
K5-02	Suivi des nominations des comptables extraordinaires	Copie de l'arrêté de nomination	10		D	Observation : Une nomination prend fin suite au changement d'administration ou au départ de l'agent



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Vérification des délégations de signatures	Copie de la délégation de signature	10		D	Observation : Une délégation de signature prend fin suite à un changement de gouvernement, au départ ou au changement d'administration de l'agent
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi et gestion comptable						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État des dépenses adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, liste des factures pour le ministère	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-04	Demandes d'achat	Proposition d'engagement, facture, avis de débit et sa quittance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, correspondance	10		C	
Q4-02	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-03	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
R1-04	Définition des besoins en formation	Liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	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	<p>- 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</p> <p>- Extrait de casier judiciaire*</p> <p>- Ordre de justification**</p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-02	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Équipement et informatique						
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, correspondance avec le CTIE	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15	Mise hors service	D	
T1-02	Documentation administrative	Article de presse, revue de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information, copie de textes de loi, question parlementaire	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-03	Documentation métier de suivi des activités de contrôle	Rapport d'audit, rapport de contrôle, liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	15		D	Observation : Rapports de contrôle rédigés par la Cour des comptes du Luxembourg ou par la Cour des comptes européenne
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de la Direction au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : *La DCF n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-04	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	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse de la Direction, dossier auprès de la CNPD	5		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

CAE : contrat d'appui-emploi

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

CNPD : Commission nationale de protection des données

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

CV : curriculum vitae

DCF : Direction du contrôle financier

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RNPP : registre national des personnes physiques

SAP: Systems, Applications and Products for data processing

SIP : Service information et presse



Pour la Direction du contrôle financier <i>M. Marc FIEDLER, Directeur</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
--	---