



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

Référence	2020_01/M_CULTURE
Référence courrier	830x56b7e
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	04/02/2020
Version	1
Statut	Définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de la Culture	11
1.3.1 Domaines liés au management.....	11
1.3.2 Domaines liés aux activités métier.....	12
1.3.3 Domaines liés aux fonctions support	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	15
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	16
2. Le tableau de tri	17
3. Liste des abréviations.....	42
<i>Signatures</i>	<i>44</i>



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Les principales étapes historiques du ministère sont reprises du Kulturentwécklungsplang 2018-2028 :

Avec l'arrêté grand-ducal du 7 mars 1959 est introduite pour la première fois l'expression « affaires culturelles » en tant que compétence du ministère de l'Éducation nationale.

En 1964, toutes les compétences en lien avec la culture sont regroupées sous un même ministère, celui de l'Éducation nationale et des Affaires culturelles.

En septembre 1972, le ministère disparaît, la politique culturelle est alors menée par le ministère d'État.

En 1984, pour la première fois dans l'histoire luxembourgeoise, un ministère des Affaires culturelles spécifique est créé par arrêté grand-ducal du 26 juillet 1984.¹

En 1999, le ministère de la Culture de l'Enseignement supérieur et de la Recherche est créé pour redevenir à nouveau le ministère de la Culture en 2009.

1.1.2. Cadre légal actuel

– Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères

L'arrêté présente les missions actuelles du ministère de la Culture et son positionnement au sein du Gouvernement. Depuis l'arrêté grand-ducal du 11 août 1999 portant constitution des ministères, ses attributions se sont précisées avec, par exemple, l'élaboration du KEP.

1.1.3. Organisation et missions

L'arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères présente les missions du ministère de la manière suivante :

« 1 Politique culturelle nationale et internationale - Protection du patrimoine culturel - Promotion de la création artistique - Industries créatives - Aides sociales pour artistes professionnels indépendants et intermittents du spectacle - Promotion nationale et internationale des artistes et acteurs culturels - Suivi du développement culturel régional - Politique architecturale - Mécénat culturel - Médiation culturelle - Promotion de l'accès à la culture. »

¹ Ministère de la Culture, *Kulturentwécklungsplang 2018-2028*, eBook 1.0, Septembre 2018, Volume 1, p.25-26



2 *Coordination interministérielle en matière culturelle - Conseil supérieur de la musique - Conseil national du livre - Concours littéraire national - Conseil supérieur des bibliothèques - Commission des sites et monuments nationaux - Commission nationale pour la coopération avec l'UNESCO - Commission de surveillance des bâtiments religieux.*

3 *Mise en œuvre et suivi du Plan de développement culturel.*

4 *Accords culturels - Coopération culturelle interrégionale - Jeux de la Francophonie - Coopération avec l'UNESCO - Alliance internationale pour la protection du patrimoine dans les zones de conflit - Relations culturelles en Grande Région - Bureau Europe Créative.*

5 *Coordination des instituts culturels de l'État : Archives nationales, Bibliothèque nationale, Centre national de l'audiovisuel, Centre national de littérature, Centre national de la recherche archéologique, Musée national d'histoire et d'art/Musée Dräi Eechelen, Musée national d'histoire naturelle, Service des sites et monuments nationaux.*

6 *Gouvernance et relations avec la Fondation Musée d'Art Moderne Grand-Duc Jean, la Fondation Musée national de la Résistance, le Centre culturel de Rencontre Abbaye de Neumünster, la Salle de Concerts Grande-Duchesse Joséphine-Charlotte et le Centre de Musiques amplifiées, le Fonds culturel national et le Fonds national de soutien à la production audiovisuelle.*

7 *Gouvernance et relations avec les Rotondes, le Casino Luxembourg - Forum d'art contemporain, le TROIS C-L Centre de création chorégraphique luxembourgeois, music : LX, le Théâtre national du Luxembourg, l'Institut Pierre Werner, l'Institut européen des itinéraires culturels, l'Agence luxembourgeoise d'action culturelles, l'Institut grand-ducal, et la Capitale européenne de la Culture 2022 (Esch2022). »*

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.²

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



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.³

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.⁴

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, le ministère de la Culture 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 domaines⁵.

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 sociétale du Grand-Duché de Luxembourg. Le ministère de la Culture apporte son concours dans le choix du sort final.

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ 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.



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) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le chef de projet et les responsables des services du ministère de la Culture, 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 le ministère de la Culture 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 général⁶, 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.

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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’activité :

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

Pour le tableau de tri du ministère de la Culture, 14 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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



1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série « Compte-rendu des activités » (01), de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du ministère » (1), du domaine « Mémoire du ministère » (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 du ministère de la Culture, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

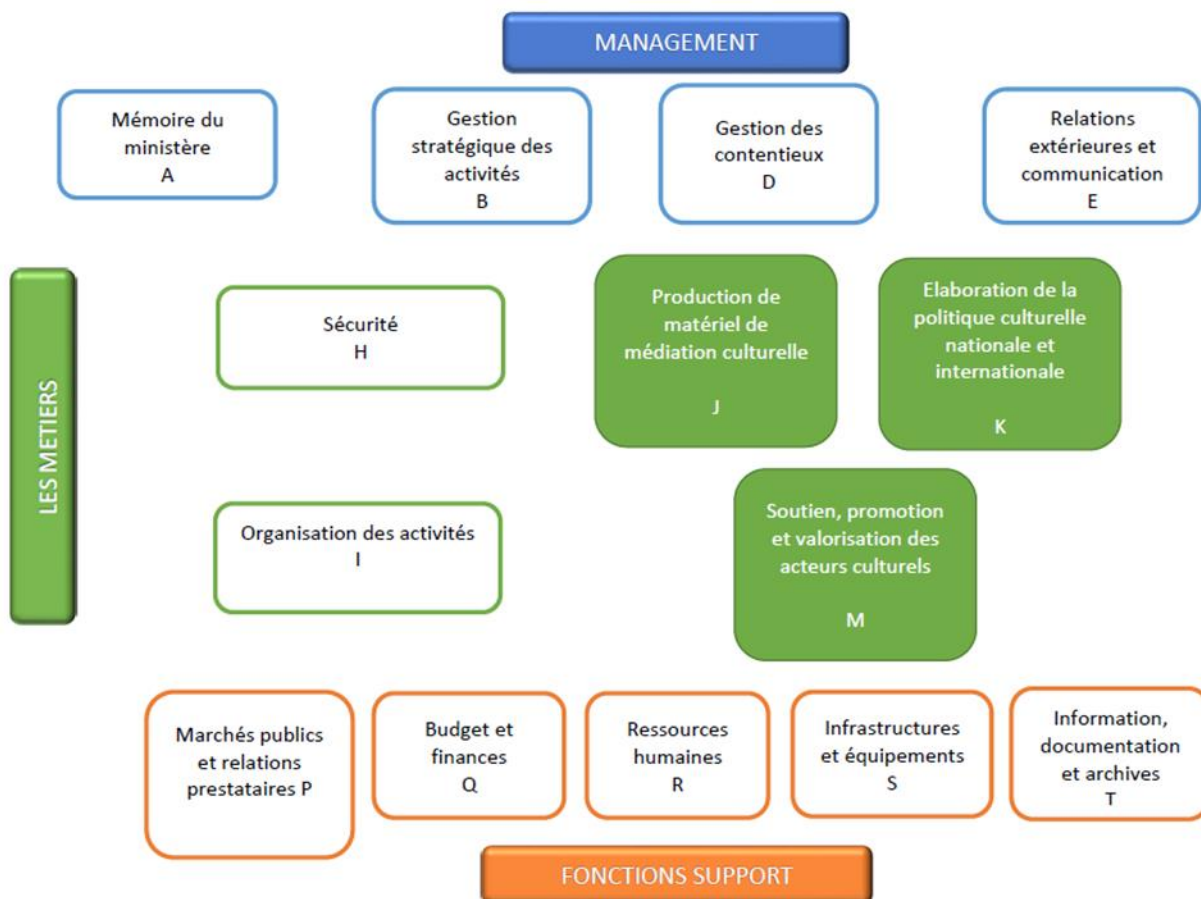
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).



– 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 du ministère de la Culture et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du ministère de la Culture et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du ministère de la Culture 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	Mémoire du ministère
A1	Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A5	Gestion des activités du ministre
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux de portée stratégique
B4	Audits
D	Gestion des contentieux
D2	Gestion des plaintes et réclamations
E	Relations extérieures et communication
E3	Participation active à des instances extérieures
E4	Présence Internet
E5	Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
H	Sécurité
H4	Organisation courante de la sécurité
I	Organisation des activités
I4	Procédures et réglementations
J	Production de matériel de médiation culturelle
J1	Conception des outils culturels
J5	Contribution à des œuvres littéraires
K	Élaboration de la politique culturelle nationale et internationale
K1	Définition de la stratégie culturelle
K3	Coopération avec les acteurs culturels
K4	Services rendus aux acteurs culturels
M	Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels
M5	Financement
M6	Appels à candidatures et concours
M7	Suivi des nominations et distinctions
P	Marchés publics et relations prestataires
P3	Marchés publics
P4	Commande de fournitures et de services hors marchés publics
Q	Budgets et finances
Q2	Gestion de la comptabilité
Q4	Préparation du 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)
R5	Gestion du temps de travail
R7	Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Documents traçant le processus de recrutement
S	Infrastructures et équipements
S1	Gestion des biens immobiliers
S3	Mise en location des bâtiments sous la responsabilité du ministère
S4	Gestion des véhicules et des équipements informatiques
T	Information, documentation et archives
T1	Documents constituant une référence de travail pour les utilisateurs
T2	Gestion de l'information et des archives

1.3.Stratégie de conservation des documents du ministère de la Culture

1.3.1 Domaines liés au management

La « **Mémoire du ministère** » (**A**) regroupe les documents ayant trait à la synthèse des activités du ministère comme les comptes rendus annuels [A1-01] ou encore le calendrier et l'agenda du ministre témoignant de ses activités et de celles des conseillers de Gouvernement [A5-01]. Ils sont conservés afin de témoigner des prises de décisions et de la politique interne.

La « **Gestion stratégique des activités** » (**B**) comprend les décisions stratégiques avec les notes de service [B1-02] ou encore le suivi de la correspondance entrante et sortante [B1-04]. Ces documents sont conservés à des fins de mémoire pour l'ensemble des informations qu'ils contiennent sur la structure. La conservation concerne aussi les comptes rendus de réunion traçant les relations du ministère avec les instituts culturels placés sous sa tutelle [B1-03]. Ce domaine regroupe également toutes les activités liées aux travaux législatifs [B3-01, B3-02, B3-03 et B3-04] et aux questions parlementaires [B3-05] ainsi que les rapports d'audits [B4]. Ces documents sont conservés car ils attestent du fonctionnement du ministère et de son implication démocratique auprès des citoyens.

La « **Gestion des contentieux** » (**D**) du ministère et des instituts culturels est réalisée en interne, de concert avec le ministère de la Justice. La valeur stratégique et légale des documents justifie une conservation intégrale des dossiers de contentieux et des avis produits par le service ayant cette attribution au ministère de la Culture [D2-01].

Dans les « **Relations extérieures et communication** » (**E**), les documents témoignant de la participation active du ministère aux réunions d'instances extérieures sont conservés comme



témoins des relations extérieures nationales et internationales [E3-02]. Est considérée comme participation active toute manifestation ou réunion impliquant la réalisation par le ministère d'une présentation, d'une note ou d'un compte-rendu. Les documents issus des conseils d'administration des associations auxquels il se rend [E3-03] présentent un intérêt historique certain en raison de leur singularité et sont conservés. En effet, les associations ne sont pas légalement tenues de verser leurs archives aux ANLux.

Les contributions ponctuelles du ministère, à l'instar des Jeux de la Francophonie [E5-02], sont conservées car les pièces informent sur les liens avec le pays organisateur, le recrutement des Luxembourgeois qui souhaitent y participer via un appel à projets et la programmation de l'événement. La DUA choisie est volontairement courte car elle respecte la fréquence d'organisation des jeux, tous les quatre ans.

À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et des manifestations externes, c'est-à-dire sans qu'il y ait de production documentaire de la part du ministère, sont détruits tout comme les photographies et communiqués de presse dont la conservation incombe au Service Information et Presse [E3-01].

1.3.2 Domaines liés aux activités métier

Le domaine « **Sécurité** » (**H**) comprend les documents permettant le maintien de la sécurité des locaux et des personnes. Les plans et documents de contrôle relatifs aux locaux [H4-01] sont conservés comme traces de l'évaluation des risques et de leur gestion par le ministère. Les dossiers concernant la gestion des accès [H4-02] et des supports suspects [H4-03] sont détruits car ils relèvent d'une gestion courante qui ne présente pas d'intérêt sur le long terme.

Le domaine « **Organisation des activités** » (**I**) reprend l'ensemble des procédures produites par le ministère et permettant la bonne conduite de ses activités. Tous les documents visant à améliorer, simplifier et organiser un processus sont conservés comme témoins de l'application des décisions prises [I4-01]. Une destruction des procédures et circulaires [I4-02] reçues par le ministère de la Culture et produites par une autre institution, comme le ministère des Finances ou de la Fonction publique, est justifiée par une conservation chez le producteur de ces documents.

Les séries du domaine « **Production de matériel de médiation culturelle** » (**J**) attestent des outils élaborés pour mettre en œuvre la mission de promotion du patrimoine culturel, à savoir la production de matériel audiovisuel et la publication de contenus pédagogiques à destination de divers publics. Tous les services du ministère sont concernés par cette dernière activité. Tant les versions intermédiaires que les versions finales sont conservées aux ANLux même si un exemplaire du produit fini est soumis au dépôt légal et déposé dans l'organisme chargé de sa conservation [J1-01]. Les contributions aux œuvres littéraires ou scientifiques à l'exemple des préfaces [J5-01] sont des textes publiés que l'on retrouve dans leur version finalisée à la BNL



et sont éliminées. Il n'existe pas d'intérêt à conserver la préparation de celles-ci parce qu'elle ne diffère de la version finalisée que par des corrections de forme.

L'« **Élaboration de la politique culturelle nationale et internationale** » (**K**) est une mission stratégique appartenant au cœur de métier du ministère. Elle se traduit par la planification, le développement et la promotion de la culture luxembourgeoise à l'échelle nationale et internationale. Le domaine comprend ainsi les documents définissant les grands axes de la politique culturelle de manière pluriannuelle [K1-01, K1-02] : les travaux permettant sa conception et sa réalisation sont conservés. Il en va de même pour les documents stratégiques échangés avec les acteurs du secteur dans le cadre des réseaux culturels car ces derniers témoignent de l'activité régionale. La durée d'utilité administrative de 30 ans pour K1 se justifie par la validité sur la longue durée des plans et des projets. Le KEP étant prévu pour 10 ans, il est nécessaire pour les services de se référer aux documents jusqu'à 20 ans après la fin du plan pour programmer les plans suivants. Les documents liés à la gestion courante et réglementaire des œuvres [K4-01, K4-04] comme les licences d'exportation et les garanties d'État, sont détruits à l'échéance de la durée d'utilité administrative car ils ne présentent qu'un intérêt opérationnel sur le court terme.

Le domaine « **Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels** » (**M**) regroupe les activités ayant un impact direct sur la situation des acteurs culturels que ce soit dans l'attribution des aides financières, l'organisation d'appels à projets et de concours, l'attribution d'une résidence d'artiste, ou encore la nomination à un comité. Les dossiers de demande de financement font l'objet d'un tri à la fin de la durée d'utilité administrative afin de distinguer les documents engageants à conserver [M5-02, M5-04] des documents non engageants à détruire [M5-03, M5-05]. De cette manière, seuls les documents détaillant le projet et retraçant les décisions du ministère comme le formulaire de demande, l'avis des commissions, les présentations, les budgets prévisionnels et les rapports d'activités ainsi que la décision finale sont conservés. À l'inverse, les pièces justificatives diverses qui sont jointes au dossier de demande d'un subside sont détruites à l'échéance de la durée d'utilité administrative. Elles n'apportent pas de plus-value à la nature de la demande et à la description du projet soumis. Les délibérations du jury des concours organisés par le ministère sont versées aux ANLux après une DUA de 75 ans compte-tenu des informations confidentielles relatives aux œuvres échangées lors des réunions du comité [M6-05]. Enfin, les arrêtés de nomination des membres des commissions du ministère sont conservés au même titre que l'ensemble des arrêtés pris par le ministre de la Culture. Ce type de document majeur engage la responsabilité du ministère [M7-01]. Les distinctions honorifiques le sont également en complément du dossier détenu au ministère d'État [M7-02].

1.3.3 Domaines liés aux fonctions support

Dans le domaine « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (**P**), la plupart des documents est éliminée à l'exception des deux premières séries P3-01 et P3-02 qui



regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettant 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.

Le suivi de la comptabilité décrit dans le domaine « **Budget et finances** » (Q) s'opère au travers du renseignement de données dans le logiciel comptable de l'État [Q2-01]. Le ministère gère également les documents relatifs aux frais de route [Q2-02]. Rien n'est conservé dans ce domaine après la période des dix années prévues par le Code du Commerce. Les propositions budgétaires préparatoires et définitives sont conservées par l'Inspection Générale des Finances (ci-après nommée IGF) ce qui permet leur élimination [Q4-01]. Les recettes sont conservées à la Trésorerie générale, notamment en cas de trop perçu dans le cadre des subsides.

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (R) ont été conçues majoritairement en fonction des recommandations du manuel édité par le 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], sont conservés les documents traitant de la stratégie du ministère concernant le recrutement, les effectifs et leur formation car ils permettent de comprendre l'évolution des besoins des différents secteurs d'activités tant au sein du ministère que des instituts. Les documents originaux de description de ces besoins étant transmis au CGPO, les copies conservées au ministère de la Culture sont éliminées.

Le dossier individuel de carrière des agents [catégorie R2] est conservé par le CGPO, d'où sa destruction au sein du ministère de la Culture. Un dossier de gestion du personnel complémentaire est néanmoins tenu par l'administration dans laquelle évolue chaque agent. Ce dossier suit l'agent au cours de sa carrière. Lorsque celle-ci est terminée, son dossier doit rester en pré-archivage dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du ministère de la Culture est 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'État⁷. Sont proposés à la destruction la majeure partie du dossier de gestion de l'agent et les dossiers concernant la gestion opérationnelle des recrutements. Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures doivent rester entre les mains de l'administration jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Le versement de la série R2-03 intervient à l'échéance d'une DUA de 75 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

⁷ L'article 5 du Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après nommé RGPD) permet la conservation de documents contenant des données à caractère personnel si l'intérêt historique de ces documents est établi.



Le domaine « **Infrastructures et équipements** » (S) comprend entre autres le suivi des bâtiments qui sont sous la responsabilité du ministère. La communication engageante dans le cadre de la saisine du Conseil de Gouvernement [S1-02] pour signaler et décrire les besoins d'aménagement est conservée car le ministère y définit sa position. De même, les documents synthétiques reprenant le bilan des locations faites dans ces bâtiments sont conservés, permettant ainsi de comprendre l'évolution du nombre de locations sur une période donnée [S3-01]. À l'inverse, les documents contractuels des locations et les documents non engageants que l'on retrouve à l'Administration des bâtiments publics sont éliminés [S3-02 et S3-03]. Le service informatique est amené à piloter des projets impulsés par le Centre des technologies de l'information de l'État mais aussi de sa propre initiative [S4-03]. Les projets sont conservés dans ce second cas comme témoins de la stratégie numérique du ministère.

Le domaine « **Information, documentation et archives** » (T) concerne notamment les documents produits ou reçus dans le cadre de l'application de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte, de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage et du Règlement général sur la protection des données (ci-après nommé RGPD). Il couvre aussi la gestion de la documentation technique du matériel [T1-02] dont la conservation relève des fabricants et fournisseurs. Les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux, série T2-04, sont déjà conservés par les ANLux, le ministère peut donc procéder à leur destruction à la fin de la DUA. Les documents relatifs aux choix politiques pour la mise en œuvre du RGPD [T2-02] et de la loi relative à une administration transparente et ouverte [T2-01] sont conservés pour leur caractère engageant définissant la position du ministère auprès du groupe de travail interministériel créé fin 2016 sous la présidence du Commissariat du Gouvernement à la protection des banques de données auprès de l'État. Les séries qui concernent leur application dans le cadre de demandes d'accès [T2-03] sont détruites car elles ne sont que le reflet de la politique choisie. Les documents collectés pour information, composés de copies, ne sont pas versés. L'archivage des originaux est géré par les administrations productrices.

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.*⁸

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



Suite à l'analyse des activités du ministère de la Culture, 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.⁹

Les données que le tableau de tri contient ne doivent donc 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 délit¹⁰.

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 du ministère de la Culture et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ 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/ Mémoire du ministère						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu des activités	Rapport d'activité	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Gestion des activités du ministre - documents engageants	Calendrier, agenda ministériel, discours final, note préparatoire au discours, remerciements, demande de parrainage, demande de patronage	1	Départ du ministre	C	Observations : Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Gestion des activités du ministre - documents non engageants	Invitation, demande d'autographe	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Réunions ministérielles externes et internes	Ordre du jour, convocation, rapport,	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Décisions stratégiques de l'institution	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, procès-verbal de réunion de service	10		C	
B1-03	Coordination du fonctionnement des instituts culturels - réunion avec les directeurs	Convocation, ordre du jour, programme, compte-rendu, note au ministre	10		C	
B1-04	Suivi du courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère - 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 du ministère - 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		C	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B4/ Audits						
B4-01	Audit organisationnel	Rapport, correspondance	10		C	
B4-02	Contrôle de la Cour des comptes	Rapport, correspondance	10		C	
D/ Gestion des contentieux						
D2/ Gestion des plaintes et réclamations						
D2-01	Contentieux juridique - volet administratif (recours contre une décision prise par le ministre de la Culture)	Lettre d'avocat, copie des plaintes, opposition, mémoire en préparation des plaidoiries	10	Jugement définitif	C	Justification du sort final : Le dossier est renvoyé au ministère de la Culture après jugement.
D2-02	Avis et conseils juridiques	Demande d'avis, avis juridique	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des réclamations	Avis de la police des bâtisses de la Ville de Luxembourg, copie de la lettre envoyée au propriétaire par la Ville, rapport d'évaluation	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation active à des instances extérieures						
E3-01	Documents liés aux visites du Ministre	Note aux rédactions, photographie, communiqué de presse	10		D	Justification du sort final : Le SIP conserve la note aux rédactions, les communiqués de presse et les photographies publiées.
E3-02	Participation aux réunions du Conseil de l'UE, au Conseil de l'Europe	Compte-rendu, note, avis, discours, élément d'intervention,	10		C	
E3-03	Préparation, négociation et suivi des accords culturels	Projet d'accord, copie de l'accord, programme exécutif	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-04	Représentation du ministère au sein des comités interministériels et conseils d'administration des instituts culturels, établissements publics ou ASBL	Courriel, note, document de séance, rapport	10		C	Observations : Selon l'importance du rôle du ministère, la collection des documents est plus ou moins complète.
E3-05	Présidence de la Grande Région - volet culturel	Courriel, rapport, convention entre l'État et l'ASBL, statut de l'ASBL, document budgétaire	15		C	
E3-06	Conférences de presse	Dossier de presse, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint)	10		C	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Vidéo, photographie, contenu multimédia, newsletter, publication	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BNL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.mc.gouvernement.lu, www.kep.lu, www.culture.lu, patrimoinemondial.lu, unesco.public.lu



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Réseaux sociaux	Publication	1		C	
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication						
E5-01	Participation passive à des événements et des manifestations externes	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel, correspondance	5		D	
E5-02	Participation au conseil d'orientation des Jeux de la Francophonie	Lettre, compte-rendu, règle de l'organisateur, invitation	5		C	Justification de la DUA : Les Jeux de la Francophonie ont lieu tous les 4 ans.
H/ Sécurité						
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	10		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site (accès, badges)	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	5		D	
H4-03	Envoi des documents et supports suspects au GovCert	Rapport, accusé de réception	1		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus	15		C	
I4-02	Circulaires et réglementation reçues des autres ministères	Circulaire générale	15		D	
J/ Production de matériel de médiation culturelle						
J1/ Conception des outils culturels						
J1-01	Sensibilisation au patrimoine culturel luxembourgeois - conception des outils	Rapport de réunion, brochure, vidéo, matériel pédagogique, publication	10		C	
J5/ Contributions à des œuvres littéraires						
J5-01	Rédaction des préfaces	Préface (version intermédiaire)	5		D	Justification du sort final : Les préfaces définitives sont soumises au dépôt légal à la BnL.
K/ Élaboration de la politique culturelle nationale et internationale						
K1/ Définition de la stratégie culturelle						
K1-01	Élaboration du plan de développement culturel (KEP - Kulturentwécklungsplang)	Rapport, document de séance, correspondance, plan définitif	30		C	Justification de la DUA : La durée d'un plan est de 10 ans. Le besoin existe 20 ans suivant la fin d'un plan.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Élaboration du plan de gestion de la Ville de Luxembourg - UNESCO	Compte-rendu de réunion, présentation, projet, plan définitif	30		C	
K1-03	Coordination de la stratégie numérique du patrimoine culturel national (SNPCN)	Compte-rendu de réunions avec les instituts culturels, document de présentation, concept stratégique	30		C	
K3/ Coopération avec les acteurs culturels						
K3-01	Conception et réalisation de projets culturels	Correspondance, concept stratégique, contrat de travail, convention, rapport, bilan, évaluation	10		C	
K3-02	Développement du réseau culturel régional avec les communes	Correspondance, convocation, rapport	10		C	
K3-03	Programmation des événements culturels en France	Programme, photographie, modèle d'invitation, tract, copie des lettres d'engagement, note, compte-rendu	10		C	Observations : Les copies des lettres d'engagement peuvent être détruites.
K4/ Services rendus aux acteurs culturels						
K4-01	Demande d'octroi d'une garantie d'État ou dispense d'assurance	Formulaire, photographie de l'œuvre	10	Fin du contrat de prêt	D	Justification du sort final : La garantie est signée par le ministre de la Culture et le ministre des Finances.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Agrément des bibliothèques publiques - documents engageants	Formulaire, agrément	10		C	
K4-03	Agrément des bibliothèques publiques - documents non engageants	Statut, règlement d'ordre intérieur, horaires d'ouverture au public, relevé des effectifs, contrat de travail, budget prévisionnel, bilan comptable, convention d'adhésion au réseau Bibnet, calendrier d'intégration réalisé entre la BNL et la bibliothèque	10		D	
K4-04	Licences d'exportation de biens culturels	Demande d'autorisation d'exporter, documentation, photographie	10		D	Justification de la DUA : L'autorisation est valable 1 an maximum.
M/ Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels						
M5/ Financement						
M5-01	Conventionnement avec les instituts, établissements et associations culturels	Convention, avenant, bilan financier, rapport d'activité, évaluation	10	Fin de validité	C	
M5-02	Demandes d'octroi de subsides retenues et non retenues - documents engageants	Avis de la commission subsides, formulaire de demande d'aide financière ou subsides, copie de la lettre ministérielle	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-03	Demandes d'octroi de subsides retenues et non retenues - documents non engageants	Bilan financier, budget prévisionnel, rapport d'activité, extrait bancaire, statut, communiqué de presse	10		D	
M5-04	Subventionnement des infrastructures culturelles - documents engageants	Formulaire, budget prévisionnel, rapport d'activités, compte de résultats, avis en amont de la commission, support de présentation, avis de la commission des infrastructures culturelles, lettre de refus, lettre d'engagement	10	Fin des travaux/ contentieux	C	Justification de la DUA : Les constructions et réaménagements peuvent s'étendre sur plusieurs années. Proposition de tri : Les dossiers non retenus seront détruits au bout de 5 ans.
M5-05	Subventionnement des infrastructures culturelles - documents non engageants	Copie des plans, copie des factures, copie du mandat de paiement	10	Fin des travaux/ contentieux	D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par les communes.
M5-06	Bourses, aides à la création, au perfectionnement et au recyclage artistiques	Formulaire, CV, description du projet, certificat de résidence, budget	10		C	
M5-07	Aides aux œuvres littéraires - documents engageants	Formulaire, lettre	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-08	Aides aux œuvres littéraires - documents non engageants	Budget prévisionnel, attestation d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou statuts de l'organisme demandeur, rapport d'activités, bilan financier, compte de résultats, montant des avoirs en banque pour les ASBL, programme éditorial	10		D	
M5-09	Aides à caractère social pour les acteurs culturels - documents engageants	Avis de la commission consultative, formulaire de demande, courrier de réponse positive, arrêté de refus	10		C	Exemples : Intermittents du spectacle et artistes professionnels indépendants.
M5-10	Aides à caractère social pour les acteurs culturels - documents non engageants	CV, certificat d'affiliation de la CCSS, déclaration sur l'honneur de ne toucher aucune indemnité chômage, certificat de revenus, œuvre de l'artiste, fiche du carnet de travail, recommandation, documentation des ventes, calendrier des activités, grille de complétude du dossier	10		D	Justification du sort final : Les œuvres jointes au dossier de demande n'entrent pas en compte dans l'octroi ou non d'une aide.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Appels à candidatures et concours						
M6-01	Sélection des acteurs culturels luxembourgeois souhaitant se produire à l'étranger - documents engageants	Correspondance avec l'ambassade luxembourgeoise, candidature, délibération du jury si existante, courrier adressé à l'organisme, copie des lettres de refus	5		C	Justification du sort final : Le Fonds culturel national organise l'appel à candidatures depuis 2019. Le dossier maître ne se trouvera pas au même endroit selon le cas.
M6-02	Sélection des acteurs culturels luxembourgeois souhaitant se produire à l'étranger - documents non engageants	Facture, publication de l'appel à candidature, communiqué de la conférence de presse	5		D	
M6-03	Candidatures pour bénéficier de la location ou de la résidence dans les ateliers - documents engageants	Lettre de motivation, dossier illustré, portfolio artistique, description de projet, présentation en vue du jury, photographie, lettre de refus, lettre d'accord, lettre de remerciement	5		C	Justification de la DUA : La durée de la résidence est de 3 mois renouvelable.
M6-04	Candidatures pour bénéficier de la location ou de la résidence dans les ateliers - documents non engageants	CV, copie carte d'identité, certificat de résidence, règlement d'ordre intérieur, copie du contrat de location	5		D	Justification de la DUA : La durée de la résidence est de 3 mois renouvelable. Justification du sort final : L'original du contrat de location est à la Commission des loyers mais le dossier de candidature est au ministère de la Culture.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-05	Organisation des concours et prix	Avis de concours, composition du jury, règlement, liste des épreuves et des sujets, résultat, délibération, notification du résultat, annonce de la session d'examens	75		C	Justification du sort final : Le ministère de la Culture organise les concours. Le règlement stipule que les délibérations du jury sont « secrètes » mais ne prévoit pas une destruction.
M7/ Suivi des nominations et distinctions						
M7-01	Nomination aux comités et commissions du ministère	Arrêté de nomination	5		C	
M7-02	Propositions des distinctions honorifiques au ministère d'État	Proposition, invitation à la remise de la décoration, lettre	5		C	Justification du sort final : Le service des ordres au ministère d'État ne conserve pas l'ensemble des pièces.
P/ Marchés publics et relations avec les prestataires						
P3/ Marchés publics						
P3-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis d'attribution	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, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justifications de la DUA : - RGD du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics. - Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics.
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justifications de la DUA : - RGD du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics. - Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Commande de fournitures et de services hors marchés publics						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Pièces justificatives relatives aux dépenses	Devis en lien avec une facture, note pour accord, projet de convention, contrat, convention, instruction de paiement, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code du Commerce art.16.
Q2-02	Frais de route	Demande de voyage de service, demande de remboursement, autorisation de voyage, déclaration des frais de route, justificatif	10		D	Justification de la DUA : Code du Commerce art.16.
Q4/ Préparation du budget						
Q4-01	Propositions budgétaires du département ministériel et des instituts culturels	Tableau à l'IGF, copie des propositions budgétaires des instituts culturels	10		D	Justification de la DUA : Code du Commerce art.16.
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description ou fiche de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation des agents du ministère	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	Justification de la DUA et du sort final :



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière des agents du département ministériel et des instituts culturels ne gérant pas eux-mêmes leurs ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Extrait de casier judiciaire*- Affaires disciplinaires mineures (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5^{ème} d'une mensualité brute du traitement de base)**- Ordre de justification***	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none">- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5 <p>** Destruction (mention rayée dans le dossier) après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent sauf si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction</p>



						disciplinaire - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 *** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire
R2-03	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46. - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	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>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R5/ Gestion du temps de travail						
R5-01	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	3		D	Justification de la DUA et du sort final : <ul style="list-style-type: none">- Code de la fonction publique, art. 74a- <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
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R7-02	Relation avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité, copie de l'arrêté d'agrément ministériel	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



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 l'ensemble des candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5.
S/ Infrastructures et équipements						
S1/ Gestion des biens immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et des œuvres d'art	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S1-02	Suivi du parc immobilier du département ministériel et des instituts culturels - documents engageants	Note, courriel, saisine au Conseil de Gouvernement	10		C	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.
S1-03	Suivi du parc immobilier du département ministériel et des instituts culturels - documents non engageants	Copie des photographies des bâtiments, compte-rendu, étude, copie des plans	10		D	
S3/ Mise en location des bâtiments sous la responsabilité du ministère						
S3-01	Suivi du budget du château de Bourglinster	Rapport du comité de gestion, correspondance, décharge	15		C	Justification du sort final : Les rapports du comité de gestion font un bilan annuel des locations des salles du château.
S3-02	Location des salles des bâtiments sous la responsabilité du ministère	Contrat de location des salles	15		D	Justification du sort final : Les rapports du comité de gestion reprennent les principaux éléments.
S3-03	Mise à disposition de la salle polyvalente du château de Bourglinster	Contrat de mise à disposition	15		D	Justification de la DUA : La durée de la mise à disposition est de 1 mois maximum.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme/déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	15	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion du matériel informatique	Inventaire, certificat de destruction, copie des plans des installations	15	Durée d'utilité	D	Justification de la DUA et du sort final : Le ministère doit le garder aussi longtemps que besoin pour justifier la perte d'un équipement. Le CTIE conserve également ce document.
S4-03	Gestion des projets informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique, licence	15		C	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documents constituant une référence de travail pour les utilisateurs						
T1-01	Documentation métier	Programmes culturels avec présence d'artistes luxembourgeois	15		C	Justification du sort final : Les programmes retracent la participation des artistes luxembourgeois dans les festivals culturels étrangers.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation technique	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-03	Documentation générale	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ)	15		D	-
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP	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 CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	* Le registre des traitements est à détruire car il est conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État.
T2-03	Demande d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Inventaire, bordereau d'élimination, bordereau de versement, tableau de tri	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASBL : Association sans but lucratif

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CCSS : Centre commun de la Sécurité sociale

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNL : Centre national de littérature

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : *Curriculum Vitae*

DPO : *Data Protection Officer*

DUA : Durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

GovCert : point de contact unique dédié au traitement de tous les incidents informatiques affectant les systèmes d'information du Gouvernement et d'opérateurs d'infrastructures critiques

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MAEE : ministère des Affaires Étrangères et Européennes

UE : Union européenne

KEP : *Kulturentwécklungsplang*

UNESCO : *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



SF : Sort final

SIP : Service information et presse

SNPCN : Stratégie numérique du patrimoine culturel national



Pour le ministère de la Culture

M^{me} Sam TANSON, Ministre de la Culture

Date : 4 février 2020

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 4 février 2020

Signature