



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

### SERVICE DES SITES ET MONUMENTS NATIONAUX

<b>Référence</b>	2021_16/SSMN
<b>Référence courrier</b>	83bx74cd4
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	07/12/2021
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive



#### **Texte de référence :**

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



## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	5
1.2. Le tableau de tri .....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du SSMN.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	25
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	30
2. Le tableau de tri .....	31
3. Liste des abréviations.....	70
4. Annexes.....	71
<i>Signatures</i> .....	72



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Service des sites et monuments nationaux (ci-après nommé SSMN) est une administration placée sous l'autorité du ministère de la Culture. Il est le garant de la préservation et de l'entretien des sites archéologiques et historiques du Luxembourg.

L'histoire du SSMN débute avec la loi du 12 août 1927 qui donne, pour la première fois, un cadre légal en matière de préservation et de protection des paysages, sites et monuments importants du Grand-Duché. C'est le président de la Section historique de l'Institut Grand-Ducal d'alors, M. Arthur HERCHEN, qui est à l'initiative de cette loi et qui en pose les bases. Inspiré par la loi française du 31 décembre 1913 portant sur les monuments historiques, il souhaite également créer une autorité de protection des monuments dans le Grand-Duché de Luxembourg. La Commission des sites et des monuments nationaux (ci-après nommée COSIMO) voit ainsi le jour la même année. L'intérêt pour le patrimoine national n'a cessé de croître depuis lors.

La Seconde Guerre mondiale ayant eu pour conséquence la destruction et la dégradation de nombreux monuments et bâtiments historiques, elle a, de fait, contribué à l'accélération de la politique de préservation et de protection des sites et monuments. En ce sens, l'arrêté grand-ducal du 8 octobre 1945 modifiant et complétant la loi du 12 août 1927 sur la conservation des Sites et Monuments nationaux met l'accent sur la protection du patrimoine paysager, tandis que la loi du 20 février 1968 vient modifier la loi du 12 août 1927 afin de renforcer la préservation et la protection des monuments. Trois ans plus tard, le règlement ministériel du 13 mai 1971 porte création d'un service des monuments historiques, sous l'autorité directe du ministère des Affaires culturelles, venant ainsi remplacer la COSIMO dans ses fonctions, sans toutefois la supprimer. Enfin, la loi du 19 septembre 1977 instaure le Service des sites et monuments nationaux tel que nous le connaissons aujourd'hui, et dont les locaux se trouvent dans l'ancienne Abbaye de Neumünster, classé monument national. Le règlement grand-ducal du 17 septembre 1980 fixe les compétences du Service des Sites et Monuments nationaux créé par la loi du 19 septembre 1977.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

Le SSMN est encadré par plusieurs lois et règlements, à échelle nationale et européenne.

*À échelle nationale :*



– **Loi modifiée du 18 juillet 1983 concernant la conservation et la protection des sites et monuments nationaux**

Cette loi précise toutes les missions et les procédures auxquelles le SSMN doit répondre. Certains règlements grand-ducaux viennent par ailleurs enrichir la loi modifiée du 18 juillet 1983. Parmi ces règlements, il convient de citer :

- Le règlement grand-ducal du 17 mars 1998 fixe les modalités d'application de l'article 17, relatif à l'inscription des immeubles sur l'inventaire supplémentaire, de la loi du 18 juillet 1983.
- La loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat confère une dimension internationale, mentionnant comme l'une des missions du SSMN l'entretien de relations étroites avec le Conseil de l'Europe, l'UNESCO et le "International Council on Monuments and Sites" (ICOMOS).
- Le règlement grand-ducal du 21 décembre 2018 porte, quant à lui, sur les demandes d'autorisation visées à l'article 38 de la loi modifiée du 18 juillet 1983 concernant la conservation et la protection des sites et monuments nationaux. En somme, ce règlement grand-ducal vise à contrôler les publicités. Dans ce contexte, il convient également de mentionner la loi antérieure du 3 mars 2017 dite « Omnibus », puisqu'elle a restreint l'exigence d'une autorisation ministérielle préalable aux seuls immeubles classés, inscrits à l'inventaire supplémentaire ou situés dans un secteur sauvegardé.
- Un projet de loi n°7473 a également été déposé le 30 août 2019. Celui-ci vise à fournir un cadre légal unique au patrimoine culturel, qu'il soit matériel ou immatériel, architectural ou archéologique, du Grand-Duché. En outre, il tend à renforcer les dispositions de la loi du 18 juillet 1983 en matière de protection des sites et monuments nationaux.

– **Règlement grand-ducal du 14 décembre 1983 fixant la composition et le fonctionnement de la Commission des Sites et Monuments nationaux**

Ce règlement grand-ducal institue la COSIMO et porte sur son organisation administrative en définissant sa composition. Il précise également son fonctionnement.

– **Loi modifiée du 19 juillet 2004 concernant l'aménagement communal et le développement urbain**

Cette loi définit l'ensemble des objectifs et des mesures à mettre en place dans le cadre de l'aménagement communal et le développement urbain. En complément, les règlements grand-ducaux du 8 mars 2017 spécifient le contenu du plan d'aménagement général d'une commune, du plan d'aménagement particulier « quartier existant » et du plan d'aménagement particulier « nouveau quartier ».

– **Règlement grand-ducal du 19 décembre 2014 concernant l'allocation de subventions pour les travaux de restauration d'immeubles**



Ce règlement grand-ducal clarifie les conditions dans lesquelles une subvention peut être allouée dans le cadre de travaux de restauration d'immeubles.

*À échelle européenne :*

La Convention de Grenade, adoptée le 3 octobre 1985 et entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 1987 œuvre pour la sauvegarde du patrimoine architectural en Europe. En outre, elle vise à renforcer les politiques de sauvegarde et de valorisation du patrimoine bâti. Le Luxembourg a adhéré à cette entente. Il s'engage donc à accepter et à mettre en pratique les dispositions prévues par la Convention de Grenade.

### 1.1.3. Organisation et missions

Le SSMN emploie une quarantaine d'agents, dont les domaines de compétences variés sont nécessaires à la bonne réalisation de ses missions. Entre autres, des architectes, des rédacteurs, des historiens de l'art, des conservateurs, des urbanistes et des documentalistes composent les rangs du SSMN.

Le SSMN a pour principales missions :

- D'étudier et de mettre en valeur le patrimoine architectural national
- De veiller à la protection et à l'entretien régulier des sites historiques classés
- De surveiller l'exécution des mesures et des travaux de réparation et de restauration de bâtiments construits avant 1914
- De coordonner et de surveiller les initiatives publiques en matière de restauration du patrimoine architectural national

Les missions du SSMN sont précisées par la loi modifiée du 18 juillet 1983 concernant la conservation et la protection des sites et monuments nationaux.

Ainsi, le SSMN est en charge de l'étude, de la conservation, de la protection et de la valorisation du patrimoine architectural national, à savoir le patrimoine féodal et fortifié, le patrimoine religieux, le patrimoine urbain et rural ainsi que le patrimoine industriel et paysager. En effet, le SSMN insiste sur l'importance de protéger les monuments pour leur valeur architecturale puisqu'ils témoignent des paysages pittoresques et originaux du Grand-Duché du Luxembourg et sont de ce fait, des éléments précieux du patrimoine national. Plus précisément, les missions du SSMN consistent également en l'apport d'aides et de conseils aux communes et aux particuliers en matière de protection et de restauration d'immeubles, la gestion des procédures en vue de la protection juridique des objets du patrimoine immobilier et mobilier, ainsi que l'organisation de manifestations permettant la sensibilisation du public pour le patrimoine bâti. Les missions du SSMN seront davantage détaillées par après dans la présente convention.



## 1.2. Le tableau de tri

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

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

*Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.<sup>1</sup>*

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

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

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

Le sort final se définit comme :

*Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.<sup>3</sup>*

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 SSMN 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

---

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

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

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



d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le SSMN 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 le SSMN 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) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les agents du SSMN, 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 SSMN 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,

---

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



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, 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 du SSMN, 16 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

---

<sup>5</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.





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 du Service », du domaine « Synthèse des activités du directeur et présence publique de sa direction » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA



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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

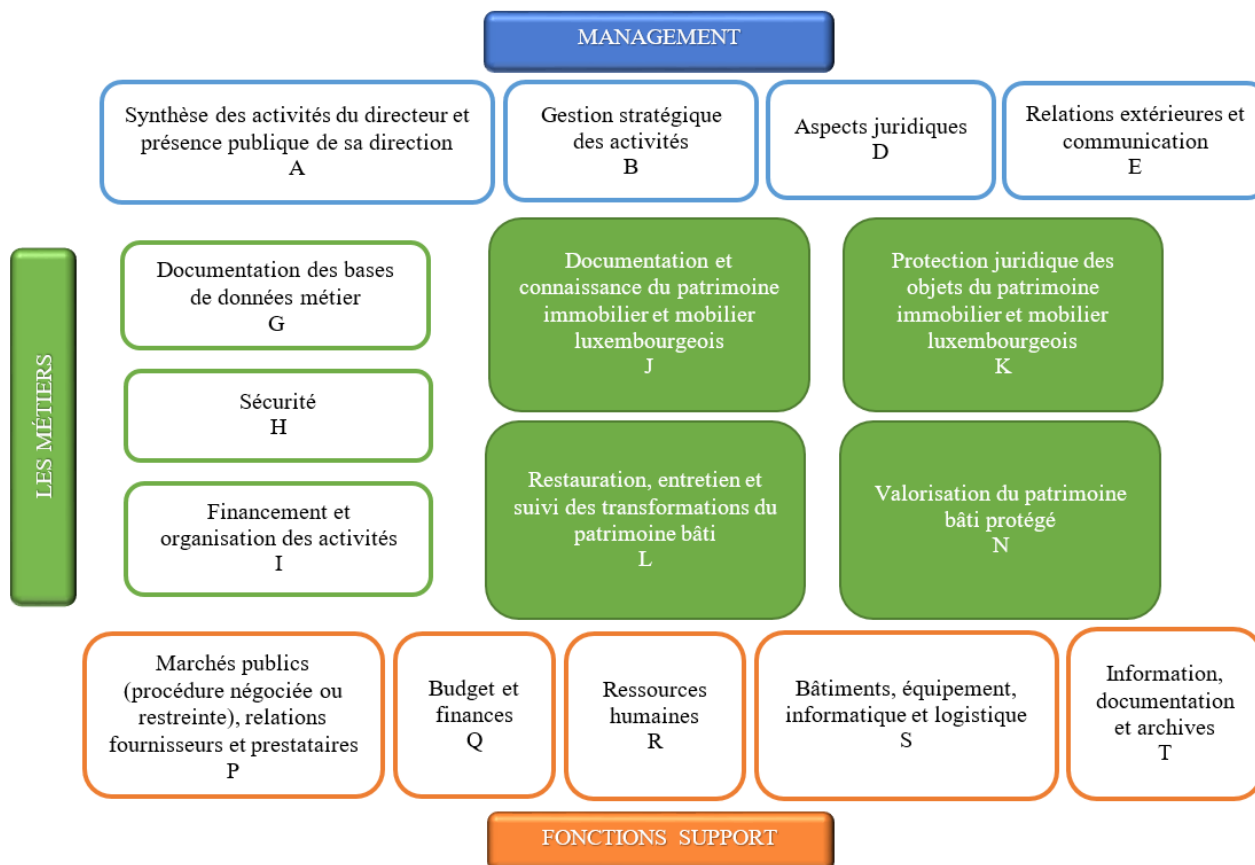
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 SSMN et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SSMN et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SSMN 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 du directeur et présence publique de sa direction

A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service

A2/ Vie interne du Service

A5/ Gestion des activités du directeur

#### B/ Gestion stratégique des activités



B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et audits
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>G/ Documentation des bases de données métier</b>
G1/ Documentation majeure des bases de données métier
G3/ Gestion courante des bases de données métier
<b>H/ Sécurité</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Financement et organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>J/ Documentation et connaissance du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois</b>
J1/ Inventorisation scientifique des objets à protéger
J4/ Gestion courante de l'inventaire
J5/ Suivi des échanges
<b>K/ Protection juridique des objets du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois</b>
K1/ Procédure de protection juridique
K2/ Conseil et accompagnement des communes
K4/ Contrôle du respect des dispositions rendues obligatoires en cas de classement des bâtiments
K5/ Gestion courante des activités
<b>L/ Restauration, entretien et suivi des transformations du patrimoine bâti</b>
L1/ Gestion des projets de restauration - dossier technique et scientifique
L2/ Gestion des projets de restauration - dossier administratif et financier
L3/ Accompagnement des projets de tiers
L4/ Documents de préparation et de suivi des activités de restauration
<b>N/ Valorisation du patrimoine bâti protégé</b>



N1/ Conception des projets de valorisation
N2/ Planification des événements
N3/ Participation à des projets de valorisation du patrimoine bâti
<b>P/ Marchés publics (procédure négociée ou restreinte), relations fournisseurs et prestataires</b>
P4/ Gestion des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
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
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique et courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du SSMN

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du directeur et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SSMN. 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 le SSMN est chargé. 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 du SSMN. Toutefois, le choix du sort final concernant les



photographies relatives à la vie interne du SSMN n'a pas fait consensus. Le SSMN souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de ces documents. Le sort final « destruction » a toutefois été retenu.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé s'il se présente sous forme électronique. L'agenda du Directeur actuel, M. Patrick SANAVIA, ne peut être collecté en raison de son support papier qui, dès lors, rend impossible la distinction entre les informations de nature privée et celles de nature professionnelle. Si l'agenda vient à s'informatiser, il pourra être versé aux ANLux

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SSMN 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 le SSMN 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 produit par le SSMN. 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, le SSMN agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Le SSMN peut être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-01). Ces consultations sont des traces de la prise de position du SSMN en tant qu'expert dans la protection du patrimoine immobilier et mobilier du Grand-Duché de Luxembourg. C'est aussi dans ce cadre que le SSMN 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 (B3-03) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.



Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le SSMN peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la réalisation de l'inventaire scientifique du patrimoine mobilier et immobilier luxembourgeois, de la protection juridique et des risques d'accidents lors des chantiers de restauration du patrimoine bâti. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle, ce dernier possède en règle générale le dossier le plus complet. Toutefois, le SSMN conserve en son sein des documents originaux concernant ces contentieux administratifs et civils (D1-01). Pour cette raison, ils sont conservés.

Les documents issus de la gestion des recours gracieux (D2-01) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le SSMN.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du SSMN, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du SSMN avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du SSMN. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le SSMN (E1-03) témoigne de sa position dans les



réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du SSMN. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) qui n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le SSMN (E1-05).

Les documents témoignant de la participation du SSMN aux réunions d'instances nationales ou internationales, aux groupes de travail interinstitutionnels, aux groupes d'expertise ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SSMN, de la participation de l'État dans des conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la connaissance du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SSMN d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'une intervention ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SSMN, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SSMN ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites [www.ssmn.lu](http://www.ssmn.lu) et [www.journeesdupatrimoine.lu](http://www.journeesdupatrimoine.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SSMN ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le SSMN a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du SSMN.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.





### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **Domaine « Documentation des bases de données métier » (G)**

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du SSMN ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

#### – **Domaine « Sécurité » (H)**

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

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du SSMN devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.



Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SSMN. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SSMN. 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 du producteur.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SSMN (I3-01) sont conservés. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires 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 du SSMN (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Documentation et connaissance du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois » (J)**

Le domaine J s'attache à regrouper les activités du SSMN qui contribuent à l'enrichissement de la connaissance du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois. À ce titre, le SSMN est en charge de l'inventorisation scientifique des objets à protéger (J1). La réalisation de cet inventaire scientifique consiste au repérage, sur le territoire luxembourgeois, du patrimoine immobilier et mobilier ayant un intérêt culturel et national. Cela se traduit, entre autres, par des déplacements sur le territoire afin de visiter les communes et les particuliers. Pour soutenir le travail du SSMN, de la documentation, à l'instar de photographies anciennes et récentes, cartes



postales, plans cadastraux, est fournie et soumise pour analyse (J1-01). Ces documents, témoignant du patrimoine architectural luxembourgeois constitue la base de l'inventaire scientifique. Pour la réalisation de cet inventaire, le SSMN s'appuie aussi sur des documents externes comme des extraits d'ouvrages publiés ou des articles de revues scientifiques (J1-02). Il s'agit de copies de documents originaux qui sont conservés et collectés dans les autres instances. Dans un effort de rationalisation des documents versés, la série est détruite.

À terme, cette documentation permet également la réalisation des fiches d'inventaire. Ces fiches sont d'abord produites à la main, puis intégrées dans la base de données MuseumPlus afin d'alimenter la documentation existante et de mieux structurer les informations (J1-03). De ces données découlent des rapports, des statistiques, des publications. Témoignages des études et analyses réalisées par le SSMN et des biens mobiliers et immobiliers ayant retenu leur attention, ces documents apportent un éclairage sur les caractéristiques du patrimoine qui entourent les luxembourgeois, à savoir l'architecture typique du passé ou des objets historiquement importants ou rares. En ce sens, ces documents s'adressent principalement à des historiens, des historiens de l'art ou encore des architectes. Néanmoins, ils peuvent également intéresser toutes personnes s'intéressant à l'histoire nationale, l'histoire du patrimoine bâti, et de façon plus centrée, à l'histoire locale. Pour toutes ces raisons, les documents descriptifs apportant une compréhension et une connaissance du patrimoine mobilier et immobilier luxembourgeois (J1-01 et J1-03) sont conservés.

En revanche, les documents issus de la gestion courante de l'inventaire (J1-04 et J4-01), ainsi que ceux relatifs au suivi des échanges (J5-01) sont voués à la destruction. Il s'agit de documents intermédiaires servant au contrôle des informations ou encore d'informations reprises dans la version finalisée de l'inventaire. Ils peuvent donc être détruits sans risque de perte d'information.

Il convient également de préciser que l'échéance de la DUA est fixée à la durée de vie du SSMN pour les séries J1-01, J1-02, J1-03 et J1-04 puisque dans le cadre de ses activités quotidiennes, le SSMN doit pouvoir accéder aux informations qu'il produit et collecte.

– **Domaine « Protection juridique des objets du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois » (K)**

Le domaine K est une prérogative du SSMN lui permettant de proposer, préparer et gérer les procédures en vue d'une protection juridique du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois. Le SSMN reçoit également les demandes de protection du patrimoine, qu'elles proviennent de particuliers, d'associations, de communes ou encore de la COSIMO.

Deux méthodes peuvent mener à une protection juridique, le classement du bien comme monument national ou l'inscription à l'inventaire supplémentaire (K1-01). Concernant le classement du bien comme monument national, une demande est déposée au SSMN qui lance



la procédure en envoyant une lettre d'intention de protection au propriétaire. S'en suit une procédure consultative auprès des communes, du propriétaire et de la COSIMO qui recueille les différents avis. Enfin, un arrêté ministériel provisoire est pris par le ministre de la Culture avant d'être confirmé par un arrêté du gouvernement en Conseil, classant le bien comme monument national. La deuxième méthode est l'inscription du bien à l'inventaire supplémentaire. Dans ce cas, la procédure est la même que décrite précédemment. La différence réside dans la clôture de la demande. En effet, un arrêté ministériel est suffisant pour la clore et aboutir à l'inscription de l'objet mobilier ou immobilier à l'inventaire supplémentaire. L'ensemble des documents produits dans le cadre de ces activités permet l'analyse des différents processus en matière de protection juridique des objets du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois et leur délimitation dans la mise en œuvre de cette mission. En ce sens, ces documents s'avèrent utiles pour les praticiens et étudiants en droit du patrimoine. Plus spécifiquement, les documents tracent les prises de position des différentes instances en matière de protection et de conservation du patrimoine luxembourgeois et offrent des sources utiles pour l'écriture d'une histoire de la conception et des objectifs de cette politique. À cet effet, l'ensemble de ces documents est conservé. En revanche, les copies de la documentation appuyant la demande de protection juridique du patrimoine luxembourgeois (K1-02) sont détruites. Les versions originales sont conservées et collectées dans les autres instances.

Une fois l'exercice du repérage et du relevage effectué, le SSMN accompagne également les communes dans la réalisation des documents communaux d'urbanisme (K2-01, K2-02) que sont les plans d'aménagement général (ci-après nommé PAG) et les plans d'aménagement particulier (ci-après nommé PAP). Le but de ces plans est de définir l'utilisation du sol de façon judicieuse afin de séparer les zones d'activités humaines et les secteurs protégés. En somme, l'implantation des nouvelles constructions doit être respectueuse du contexte urbanistique existant et plus précisément, des bâtiments à protéger ou protégés. De ce fait, l'ensemble de ces documents illustre notamment les réflexions stratégiques portant modification du territoire et l'utilisation du sol, permettant ainsi d'obtenir une protection du patrimoine bâti cohérente, conséquente et uniforme au niveau communal. En ce sens, les documents présentent un intérêt pour les géographes et plus spécifiquement pour les spécialistes de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme. Eu égard à leur intérêt scientifique, ces documents sont conservés.

Une fois les bâtiments classés, le SSMN s'emploie aussi à contrôler le respect des dispositions rendues obligatoires en cas de classement des bâtiments. Cela consiste essentiellement en un contrôle de dispositifs de publicité sur les immeubles classés au patrimoine national ou inscrits à l'inventaire supplémentaire (K4-01). En effet, l'affichage publicitaire sur des monuments historiques est très encadré juridiquement. Ainsi, dans le cadre de travaux de restauration, des autorisations d'affichage publicitaire peuvent être accordées. Toutefois, les publicités montées sur les bâtiments classés doivent répondre à plusieurs conditions préalables, à savoir, que les travaux doivent être entre autres, conformes au PAG, au PAP et au règlement sur les bâtisses,



les voies publiques et les sites et ne pas diffuser du contenu en faveur du tabac. Pour introduire sa demande, le requérant doit ensuite fournir plusieurs pièces justificatives comme une lettre de motivation, une représentation graphique de l'immeuble et de la publicité à l'échelle. Après examen de la demande, la commune rend son avis, puis le ministère. Ici, le SSMN joue un rôle important puisque c'est lui qui apporte son expertise et conseille le ministre quant à la décision à rendre. Ces publicités ne peuvent être posées sans la réponse positive du bourgmestre ainsi que du ministère de la Culture. Ainsi, ces documents tracent les différentes demandes d'installation de publicité et rendent compte des différentes prises de position des communes et du ministère. Ils sont une source utile pour les juristes et chercheurs en droit du patrimoine mais aussi pour les spécialistes en histoire de la publicité. Pour ces raisons, les documents sont conservés. En revanche, les documents relatifs aux permissions de voirie reçus pour information des ponts et chaussées (K4-02) sont à détruire. En effet, lorsque le projet d'installation de la publicité se situe à moins de 10 mètres de la ligne d'alignement d'un chemin repris ou à moins de 25 mètres d'une route nationale, le requérant doit adresser une demande de permission de voirie auprès des services compétents. Ainsi, les documents originaux étant conservés auprès de l'Administration des Ponts-et-Chaussées, les copies sont détruites au SSMN.

L'expertise juridique du SSMN est cruciale pour mettre en œuvre la stratégie nationale de protection juridique du patrimoine rural et urbain. Le SSMN dispose de documents de suivi (K5-01). Ils sont nécessaires à la bonne réalisation de cette activité. Ces documents sont aussi la synthèse des missions de repérage et de protection du patrimoine mobilier et immobilier et en ce sens, ils participent à la connaissance de cette pratique et facilitent la compréhension du sujet. À cet effet, les documents sont conservés.

– **Domaine « Restauration, entretien et suivi des transformations du patrimoine bâti » (L)**

Le domaine L concerne les activités ayant un impact sur le patrimoine bâti par les projets de restauration ou de réaménagement d'un patrimoine religieux, féodal ou fortifié, industriel ou encore paysager. En effet, le SSMN peut conseiller et aider financièrement les propriétaires de bâtiments à caractère historique qui envisagent de réaliser des travaux de restauration. Pour mener à bien ces projets de restauration, d'entretien et de mise en valeur du patrimoine bâti, le SSMN mène cette activité sur trois niveaux différents.

Le premier niveau de cette gestion de projet est le niveau technique et scientifique (L1). Dans cette phase, le bâti est donc analysé en profondeur grâce à des relevés topographiques, des sondages et des études techniques (L1-01). Ces différentes informations sont ensuite restituées dans une étude scientifique aboutissant à une étude de faisabilité des restaurations et des protocoles qui en découlent. Ces documents renseignent ainsi sur l'histoire des transformations du bâti et les conditions techniques de la restauration, nécessaires à l'écriture de l'histoire de



l'architecture luxembourgeoise. Ils sont utiles aux futurs restaurateurs de ce patrimoine. En ce sens, la série est conservée. A l'inverse, la documentation scientifique venant en appui des projets portés par d'autres entités peut être détruite (L1-02). En effet, le dossier maître étant conservé par le maître d'ouvrage, il n'y a pas d'intérêt à conserver une telle documentation. Les activités quotidiennes du SSMN leur imposent de pouvoir accéder rapidement aux informations qu'il produit et collecte. La DUA est donc fixée à la durée de vie du SSMN pour les séries de la catégorie L1.

Une fois la faisabilité du projet confirmée, le SSMN rentre dans une phase administrative et financière avec la gestion des marchés publics en procédure normale (L2-01). Dans ce cadre, garder la trace de ces documents est important puisqu'ils témoignent des modifications exercées sur l'habitat. Ils permettent également de justifier les choix émis par le SSMN pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. La série L2-01 regroupe les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les différents marchés ou encore l'arrêté ministériel. Cette série est le reflet des besoins du SSMN à travers les différentes études et les cahiers des charges. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Les documents non engageants relatifs aux dossiers de marchés publics en procédure normale (L2-02) sont, quant à eux, à détruire car ils présentent un intérêt limité, tout comme les documents issus des marchés publics en procédure négociée ou restreinte (L2-03). Cependant, les factures peuvent être conservées au-delà de la DUA, si elles apportent des informations non reprises dans un autre document concernant les matériaux utilisés ou les entreprises contractées.

Vient ensuite la dernière phase avec l'accompagnement des projets de tiers. À ce niveau, le SSMN dispense des conseils (L3-01) aux particuliers et aux communes souhaitant réaliser des travaux de restauration sur des bâtisses à caractère historique. Pour cela, le SSMN aide à l'évaluation de l'aspect extérieur et intérieur et à l'aménagement des alentours, à la définition des travaux, et met à disposition des spécialistes dans le cadre d'études préparatoires et produit en ce sens des avis et des autorisations. Les communes et les particuliers peuvent également être accompagnés dans leur projet de rénovation par l'octroi de subventions (L3-02). Les aides financières sont accordées pour tous les objets protégés par l'État et/ou les communes mais également pour les travaux de façade, de toiture, de ferblanterie, de gros-œuvre, de serrurerie, la restauration ou le renouvellement de portes et fenêtres ainsi que divers travaux à l'intérieur de l'immeuble permettant la sauvegarde de l'essence historique. Pour bénéficier de ces allocations, le requérant doit introduire une demande de subvention avant le début des travaux et doit fournir également des pièces justificatives appuyant son projet comme des photos de l'immeuble. Le montant de la subvention est ensuite fixé à la fin des travaux et sur soumission des factures. L'ensemble des documents permet d'apprécier la réglementation de cette





procédure mais également d'appréhender le descriptif du projet de restauration. Les documents contenus dans ces dossiers de subvention renseignent et rendent également compte des différents matériaux et des différentes techniques utilisées. Au-delà de reconstituer le parcours d'un projet de restauration et d'entretien, ces documents témoignent de la culture de l'habitat en ville et à la campagne. En souhaitant préserver leur aspect typique et historique, le SSMN propose donc des solutions visant le bon équilibre entre la conservation et la protection de ces éléments. Ces documents apportent des éléments de réponse quant aux modifications réalisées sans nuire à l'harmonie du bâtiment et, par extension, au quartier. À cet effet, les documents sont utiles pour les spécialistes de l'habitat et de l'espace comme des urbanistes, des architectes, des ethnologues ou encore des historiens. Eu égard à leur intérêt scientifique, les documents sont conservés. En revanche, les documents non engageants relatifs aux subventions (L3-03) et les documents de préparation et de suivi des activités de restauration (L4-01) ne sont pas retenus à la conservation puisque leur caractère opérationnel et non officiel les voue à la destruction.

– **Domaine « Valorisation du patrimoine bâti protégé » (N)**

Le SSMN intervient également dans la valorisation du patrimoine bâti protégé. En effet, le SSMN, après toutes les études techniques et scientifiques consacrées à ce patrimoine, est la structure la plus adaptée pour pouvoir le mettre en lumière. Cette démarche de valorisation du patrimoine architectural s'adresse au grand-public. Par le biais de plusieurs manifestations, le SSMN contribue à la continuité de la prise de conscience patrimoniale. Ce domaine s'attache donc à tracer toutes les actions de valorisation du patrimoine bâti protégé, allant de leur conception à leur réalisation.

Ainsi, les démarches de valorisation revêtent plusieurs formes. La première consiste en l'organisation des expositions permanentes et temporaires (N1-01). En effet, la majorité des expositions réalisées en partenariat avec le SSMN le sont parce qu'elles prennent place dans des lieux protégés. L'installation d'une exposition, qu'elle soit temporaire ou permanente, nécessite souvent le réaménagement des salles d'exposition. Puisque celles-ci sont destinées à être installées dans un patrimoine bâti protégé, les travaux de réaménagement doivent se réaliser sous la maîtrise d'ouvrage du SSMN. Enfin, certaines expositions sont réalisées et organisées par le SSMN afin de mettre en lumière le patrimoine architectural luxembourgeois. Dans ce cadre, les documents administratifs, techniques et scientifiques témoignent des différentes réflexions permettant l'aboutissement d'une exposition cohérente entre le contenu, le discours et le parcours. Mais ces dossiers traduisent également l'importance de l'intervention de différents acteurs dans ce projet de création. En effet, le SSMN dispose de nombreux documents permettant de saisir les contraintes techniques d'exposition et les contraintes architecturales requises pour la sauvegarde du patrimoine bâti lorsque l'installation des expositions nécessitent le réaménagement des lieux. Ainsi, ces documents s'imposent comme



une référence pour les muséographes, les scénographes et les étudiants, chercheurs et enseignants de ces disciplines, mais également pour les architectes et paysagistes. L'autre volet de la valorisation concerne les partenariats scientifiques (N1-02). En effet, dans le cadre des études du patrimoine mobilier et immobilier luxembourgeois, le SSMN, édite ou coédite des ouvrages et articles scientifiques et apporte également sa contribution dans des travaux scientifiques lors de colloques ou de conférences. Les documents issus de cette activité sont les témoignages de la participation active du SSMN. Ils permettent d'enrichir la connaissance du patrimoine culturel luxembourgeois et de documenter les résultats des travaux de reconstruction, de réhabilitation ou de réaménagements, contribuant ainsi à entretenir la mémoire collective. Ils permettent également d'appréhender la stratégie de communication et de valorisation du SSMN. Eu égard à leur intérêt scientifique, ces deux séries sont conservées.

Le SSMN participe également, et de façon annuelle, aux journées européennes du patrimoine (N2-01). En effet, ces manifestations sont l'occasion pour le SSMN de présenter la richesse et la diversité culturelle du Luxembourg et de susciter également l'intérêt pour ce patrimoine. Ainsi, ces journées sont l'occasion d'organiser différentes actions telles que les découvertes et les visites guidées de bâtis ou de sites historiques ou encore la présentation des métiers du patrimoine et les savoir-faire. Dans cette activité, le SSMN joue le rôle de coordinateur. Pour cela, il réalise chaque année des appels à candidature. Les projets sont ensuite étudiés et ceux retenus sont intégrés au programme. L'ensemble des documents permet de tracer les différents projets et de comprendre les choix opérés par le SSMN. Il met également en évidence ces efforts pour fédérer la population autour de l'appréciation partagée du patrimoine culturel du Grand-Duché. Pour ces raisons, les documents afférents sont conservés.

Enfin, le SSMN participe à la conception d'outils de communication autour des itinéraires culturels et des sentiers (N3-01). Les itinéraires culturels et les sentiers naturels sont des parcours définis qui s'organisent autour de l'intérêt historique, artistique ou social des lieux. Ils permettent de valoriser l'histoire et le patrimoine architectural et culturel luxembourgeois mais également de protéger les valeurs culturelles du Luxembourg. Les outils de communication réalisés par le SSMN éclairent les touristes, les habitants ou encore les randonneurs sur les différents lieux où ils se trouvent et leur permettent d'en saisir l'histoire, la dimension politique, géographique, économique, religieuse, culturelle ou sociale. Ainsi, l'ensemble des documents de cette activité témoigne de la participation du SSMN dont l'objectif est de créer un nouveau cadre d'interprétation et de représentation du patrimoine. Par conséquent, ces documents sont utiles pour les chercheurs spécialisés en histoire culturelle et en histoire des politiques culturelles. Ils peuvent également présenter un intérêt pour les ethnologues désirant étudier le prisme des pratiques touristiques. À cet effet, les documents sont conservés.





### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux 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 du SSMN pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont habituellement distingués différents types de marchés :

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

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

Le SSMN est particulièrement concerné par les marchés de travaux et les marchés de services et de fournitures. Toutefois, puisqu'ils relèvent d'une mission du cadre légal, ces marchés publics sont intégrés aux fonctions cœur de métier (voir L2) et non aux fonctions supports.

La série P4-01 est détruite car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SSMN. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes



pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au SSMN. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SSMN 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) est effectué auprès du CGPO. Le SSMN possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SSMN 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 le SSMN 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.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au SSMN peuvent donc être détruits. Les affaires



disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La destruction concerne les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SSMN. 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 le SSMN dispense en interne (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 « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le SSMN peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le SSMN.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées



les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le SSMN mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du SSMN. Le SSMN possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

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

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

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les



utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le SSMN comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du SSMN, 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 le SSMN 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 RGPD<sup>6</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SSMN en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du SSMN (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le SSMN 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 sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales*

---

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



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*<sup>7</sup>

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

### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.*<sup>8</sup>

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>9</sup>.

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

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

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

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 SSMN et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

---

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

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

<sup>9</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités du directeur et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistiques, bilan financier	10		C	
<b>A2/ Vie interne du Service</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A5/ Gestion des activités du directeur</b>						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, présentation PowerPoint, correspondance, note**	10		C	<b>Observation :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux présentations orales	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques du Service	Document stratégique définissant les politiques, note interne, message aux collaborateurs	10		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B1-02</b>	Réunions de service et groupes de travail internes	Rapport, annexe, document support, correspondance	10		C	
<b>B1-03</b>	Courrier entrant et sortant	Correspondance, registre du courrier	10		C	
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs et réglementaires nécessitant l'avis du Service - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, proposition de loi, avant-projet de loi, projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, avis	10		C	
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs et réglementaires nécessitant l'avis du Service - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, correspondance	10		D	
<b>B3-03</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine avec la question, proposition de réponse, réponse du ministère, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
<b>B3-04</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B4/ Opérations de contrôle et audits</b>						
<b>B4-01</b>	Audits interne et externe	Rapport d'audit	10		C	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
<b>B5-01</b>	Bilans intermédiaires des travaux du Service	Tableau de synthèse	3		D	
<b>B5-02</b>	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
<b>B5-03</b>	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Rapport d'émission de fax, envoi recommandé, accusé de réception, courrier d'information, carnet de dépôt, fichier de publipostage, courriel	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
<b>D1-01</b>	Contentieux concernant la protection du patrimoine bâti - documents conservés par le SSMN	Réception d'une saisie de l'affaire, requête introductive, procès-verbal, mémoire en réponse, mémoire en réplique, mémoire en duplique, jugement du tribunal administratif, acte d'appel, arrêt de la Cour administrative	15		C	
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
<b>D2-01</b>	Gestion des recours gracieux	Recours gracieux, réponse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
<b>E1-01</b>	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, newsletter (courriels), guide pratique, carte de vœux, fascicule à destination des communes	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, revue de presse, communiqué de presse	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles, etc.), livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression à conserver



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire des supports de communication et des contenus rédigés, photographie, rush, répertoire des journalistes	10		D	
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire des revues de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail interinstitutionnels, groupes d'expertise et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, intervention, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, compte-rendu ou publication des actes	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le Service n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : ssmn.public.lu, www.journeesdupatrimoine.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le SSMN utilise Facebook
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> Le SSMN dispose de sa propre charte graphique
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>G/ Documentation des bases de données métier</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des bases de données métier</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le Service	Documentation technique, manuel utilisateur	25		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>G3/ Gestion courante des bases de données métier</b>						
<b>G3-01</b>	Demandes de développement informatique	Description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, approche projet, énoncé de projet, cas d'affaire, description du produit ou service, documentation d'initialisation du projet, plan qualité, planification des stages, planification projet, procédure de contrôle du changement, rapport de fin de projet, rapport de fin de stage, rapport des leçons apprises, registre des risques, stratégie de communication	2	Déconditionnement d'une application	C	
<b>G3-02</b>	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Déconditionnement d'une application	D	
<b>G3-03</b>	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, licences distribuées aux collaborateurs, correspondance, ticket	2	Déconditionnement d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>H/ Sécurité</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
<b>H1-01</b>	Activité relative au délégué à la sécurité	Registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, correspondance	10		C	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
<b>H2-01</b>	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents	15		C	<b>Observation :</b> Les déclarations d'accidents du travail sont conservées avec le dossier personnel de l'agent
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
<b>H4-01</b>	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
<b>H4-02</b>	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
<b>H4-03</b>	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I/ Financement et organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
<b>I2-01</b>	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Financement des activités</b>						
<b>I3-01</b>	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
<b>I4-01</b>	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, protocole, grille d'analyse des besoins	10		C	
<b>I4-02</b>	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
<b>I6-01</b>	Fonctionnement courant du service	Note de service non engageante, plan de travail hebdomadaire, bilan annuel de recyclage, certificat de recyclage	3		D	
<b>J/ Documentation et connaissance du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois</b>						
<b>J1/ Inventorisation scientifique des objets à protéger</b>						
<b>J1-01</b>	Documentation du patrimoine architectural luxembourgeois en vue de son inventaire - documents sources conservés par le SSMN	Photographie ancienne et récente, carte postale, diapositive, bibliographie, publication du SSMN, plan cadastral complété	Durée de vie du Service		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Documentation du patrimoine architectural luxembourgeois en vue de son inventaire - copies de documents sources conservés par d'autres instances	Copie de documents d'archives, de plan cadastral, de brochure, extrait d'ouvrage publié, article de revue scientifique	Durée de vie du Service		D	
J1-03	Gestion de l'inventaire scientifique - documents engageants	Donnée (MuseumPlus), fiche de présentation (lay-out), fiche d'inventaire, catalogue, rapport, statistique, inventaire finalisé (publication), liste, correspondance, tableau de modifications, autorisation de collecte d'images	Durée de vie du Service		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
J1-04	Gestion de l'inventaire scientifique - documents non engageants utiles sur le long terme	Facture, autorisation à la reproduction et diffusion de données d'archives privées ou publiques, demande de cession des droits d'auteurs, demande de droit de visite, fiche contrôle, bilan de contrôle	Durée de vie du Service		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents servent au contrôle intermédiaire des informations



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>J4/ Gestion courante de l'inventaire</b>						
J4-01	Gestion de l'inventaire scientifique - documents non engageants utiles sur le moyen terme	Note manuscrite des historiens, correspondance non engageante	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents sont repris dans la version finalisée de l'inventaire
<b>J5/ Suivi des échanges</b>						
J5-01	Correspondance avec les propriétaires et professionnels	Correspondance non engageante	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Protection juridique des objets du patrimoine immobilier et mobilier luxembourgeois</b>						
<b>K1/ Procédure de protection juridique</b>						
<b>K1-01</b>	Classement comme monument national et inscription à l'inventaire supplémentaire - documents originaux	Demande, avis de réception de la demande, fiche avant éventuelle protection nationale, lettre de demande de visite, rapport de visite, fiche complémentaire avant éventuelle protection nationale, avis de la COSIMO, lettre d'intention de protection au propriétaire, avis du propriétaire, avis des communes, avis du Conseil d'État, copie de l'arrêté ministériel proposant le classement, arrêté de classement du Gouvernement en Conseil, copie de l'arrêté ministériel d'inscription à l'inventaire supplémentaire, lettre de transmission des arrêtés, courrier recommandé avec accusé de réception, photographie	10		C	
<b>K1-02</b>	Classement comme monument national et inscription à l'inventaire supplémentaire - copies	Extrait du Geoportail, publicité foncière, copie des plans cadastraux	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents sont conservés par une autre instance



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Commission des sites et monuments nationaux (COSIMO)	Ordre du jour, rapport, support de présentation PowerPoint, annexes	10		C	
<b>K2/ Conseil et accompagnement des communes</b>						
K2-01	Repérage et délimitation des bâtiments à protéger pour le plan d'aménagement général (PAG)	Plan d'analyse de terrain, photographie, correspondance, plan/liste du bureau d'études, plan avec annotation du SSMN et lettre officielle, plan du bureau d'études modifié, support de présentation pour réunion d'information au public, PAG en procédure avant avis de la commission d'aménagement (partie écrite, partie graphique, étude préparatoire et schéma directeur), PAG en procédure après avis de la commission d'aménagement (partie écrite, partie graphique, schéma directeur), contribution écrite du SSMN pour l'avis de la commission d'aménagement, avis de la commission d'aménagement, réclamation contre le PAG, avis du SSMN, PAG approuvé (partie écrite, partie graphique), recours devant le tribunal administratif	10		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Repérage et délimitation des bâtiments à protéger pour le plan d'aménagement particulier (PAP)	PAP (projet d'aménagement particulier) provisoire (partie écrite, partie graphique), demande d'avis, réponse, compte rendu de réunion, rapport, photographie PAP en procédure (partie écrite, partie graphique, rapport justificatif), contribution écrite du SSMN pour l'avis de la cellule d'évaluation, avis de la cellule d'évaluation PAP approuvé (partie écrite, partie graphique, rapport justificatif)	10		C	
<b>K4/ Contrôle du respect des dispositions rendues obligatoires en cas de classement des bâtiments</b>						
K4-01	Contrôle de dispositifs de publicité sur les immeubles classés au patrimoine national ou inscrits à l'inventaire supplémentaire	Demande à l'administration communale, avis circonstancié de l'administration communale, lettre de motivation, extrait plan cadastral, relevé parcellaire, dessin à l'échelle de la publicité, photographie, croquis de l'immeuble avec emplacement de la publicité, lettre de notification de publicité illicite sur des immeubles classés, extrait du rapport de la COSIMO, avis, décision ministérielle	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Permissions de voirie reçus pour information des ponts et chaussées	Copie de l'arrêté	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont reçus en copie de l'Administration des Ponts-et-Chaussées
<b>K5/ Gestion courante des activités</b>						
K5-01	Documents de suivi des activités de protection juridique	Tableau de suivi de l'activité de protection nationale, tableau de suivi de repérage et protection du patrimoine bâti par les communes	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>L/ Restauration, entretien et suivi des transformations du patrimoine bâti</b>						
<b>L1/ Gestion des projets de restauration - dossier technique et scientifique</b>						
<b>L1-01</b>	Étude scientifique et technique dans le cadre d'un chantier de restauration avec maîtrise d'ouvrage	Rapport, photographie, analyse du bâti, documentation technique, protocole de restauration, plan du bureau d'études, plan du prestataire, étude scientifique (plan statique avec calcul des forces, relevé topographique, photogrammétrie des façades, sondage, étude paysagère, étude climatique, sondage polychromie, étude des boiseries, étude des matériaux etc.), étude d'impact, étude de faisabilité, descriptif détaillé (Raumbuch), relevé à l'échelle (Bauaufmaß), note au directeur, dessin à main levée, étude acoustique, étude géotechnique	Durée de vie du Service		C	
<b>L1-02</b>	Appui scientifique aux projets portés par d'autres entités	Documentation scientifique	Durée de vie du Service		D	<b>Justification du sort final :</b> Le dossier maître est conservé par le maître d'ouvrage



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>L2/ Gestion des projets de restauration - dossier administratif et financier</b>						
L2-01	Projet de chantier de restauration avec maîtrise d'ouvrage - marché public - procédure normale - documents engageants	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication :</b> étude de faisabilité, plan, avis de marché publié, annonce</li><li>- <b>Adjudication du marché :</b> proposition d'engagement, procès-verbal d'ouverture des offres, rapport d'analyse des offres, dossier de soumission, proposition d'adjudication et annexes, avis d'attribution ou d'adjudication, arrêté ministériel, acte d'engagement ou lettre signée par le Ministre, lettre signée par le directeur</li><li>- <b>Soumission retenue :</b> devis estimatif, attestation, certificat, situation fiscale, cahier des charges, facture*</li></ul>	10	Réception définitive des travaux	C	<b>Observation :</b> * Les factures peuvent être conservées au-delà de la DUA si elles apportent des informations non reprises dans un autre document concernant par exemple les matériaux utilisés ou les entreprises contractées
L2-02	Projet de chantier de restauration avec maîtrise d'ouvrage - marché public - procédure normale - documents non engageants	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Soumission non retenue :</b> offre, acte d'engagement, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance</li></ul>	10	Réception définitive des travaux	D	<b>Observation :</b> Les soumissions non retenues peuvent être détruites 2 ans après l'adjudication du marché si besoin



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-03	Projet de chantier de restauration avec maîtrise d'ouvrage - marché public - procédure négociée ou restreinte	Offre, proposition d'engagement, facture*, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	<b>Observation :</b> * Les factures peuvent être conservées au-delà de la DUA si elles apportent des informations non reprises dans un autre document concernant par exemple les matériaux utilisés ou les entreprises contractées
<b>L3/ Accompagnement des projets de tiers</b>						
L3-01	Conseils	Demande d'avis et d'autorisation avec pièces, avis, autorisation	10		C	
L3-02	Subventions - documents engageants	Devis, courrier, formulaire avant-travaux (F1), photographie, plan, extrait cadastral, certificat de protection nationale ou communale, avis architecte, photographie architecte, avis des commissions, promesse de subvention, proposition d'engagement individuel, photographie après-travaux, formulaire après-travaux (F2), tableau de calcul définitif, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-03	Subventions - documents non engageants	Ordre de paiement, tableau de calcul provisoire, fichier de suivi, tableau récapitulatif des lots et des différentes entreprises, <b>facture*</b>	10		D	<b>Observation :</b> * Les factures relatives à l'octroi des subventions peuvent être conservées au-delà de la DUA si nécessaire
<b>L4/ Documents de préparation et de suivi des activités de restauration</b>						
L4-01	Gestion opérationnelle des projets de restauration	Document de travail, liste d'experts, liste d'artisans, liste des travaux réalisés	5		D	
<b>N/ Valorisation du patrimoine bâti protégé</b>						
<b>N1/ Conception des projets de valorisation</b>						
N1-01	Expositions permanente et temporaires	Appel à candidature, convention de partenariat, documentation scénographique, invitation, photographie, vidéo, enregistrement audio, contenu multimédia	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-02	Partenariats scientifiques de valorisation	Brochure, article publié, photographie, dessin, correspondance engageante	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
<b>N2/ Planification des événements</b>						
N2-01	Organisation des journées européennes du patrimoine	Appel à candidature, invitation, programme des journées, compte rendu des réunions, proposition budgétaire, correspondance engageante	10		C	
<b>N3/ Participation à des projets de valorisation du patrimoine bâti</b>						
N3-01	Conception d'outils de communication autour des itinéraires culturels et sentiers	Brochure, avis, documentation scientifique, photographie	10		C	<b>Observation :</b> Copyright LCTO sur les brochures des itinéraires culturels



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P/ Marchés publics (procédure négociée ou restreinte), relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P4/ Gestion des commandes hors marchés publics</b>						
<b>P4-01</b>	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	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
<b>Q2-01</b>	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, devis pour élaboration de la proposition d'engagement, ordre de paiement, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux, déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation, ordre de paiement, relevé de paiement, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
<b>Q4-01</b>	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, pièce justificative	10		C	
<b>Q4-02</b>	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
<b>R1-01</b>	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
<b>R1-02</b>	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, 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	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
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, contrat avec les freelances	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) <b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
<b>R4-01</b>	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, nomination	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
<b>R4-02</b>	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
<b>R4-03</b>	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, tableau de gestion des horaires	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
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	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



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





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés au ministère des Finances



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Demande d'immatriculation, assurance, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Correspondance	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste du matériel informatique	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Note sur les besoins en matériel informatique, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique et courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Relevé des consommations de carburant	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments, des espaces verts et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Archive des constructions (Bauarchive), article de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du Service au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du Service	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le Service n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, plan de classement, convention de nommage (norme MuseumPlus), tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du Service		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat d'appui-emploi

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

COSIMO : Commission des sites et monuments nationaux

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LCTO : *Luxembourg City Tourist Office*

PAG : plan d'aménagement général

PAP : plan d'aménagement particulier

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

SSMN : Service des sites et monuments nationaux



## 4. Annexes

### **B** Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

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

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

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



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



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



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



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



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



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



**Pour le Service des sites et monuments  
nationaux**

*M. Patrick SANAVIA, Directeur*

*Date : 7 décembre 2021*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date : 7 décembre 2021*

*Signature*