

Notice explicative

Tableau de tri des archives de

LA CHAMBRE DES DÉPUTÉS

Date : 11/07/2025

Auteur : Cellule archives – Chambre des Députés

Version : 1.01

Statut : version définitive

Luxembourg, Chambre des Députés, le 11 juillet 2025 :

Claude Wiseler
Président

Laurent Scheeck
Secrétaire général

Texte de référence : Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage

Sommaire

1. Contexte d'élaboration du tableau de tri	3
1.1 Historique de la structure	3
Historique de la Chambre des Députés	4
Historique de l'Administration parlementaire	7
1.2 Cadre légal actuel	9
1.3 Organisation et missions	11
Fonctionnement général	11
Fonctionnement de la Chambre des Députés	12
Fonctionnement de l'Administration parlementaire	14
2. Méthodologie	18
2.1 Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	18
2.2 Structure du tableau de tri	19
Le domaine d'activité	20
La catégorie de conservation	20
La série documentaire	20
2.3 Les différents champs obligatoires du tableau de tri	20
Le code série	20
La série	20
La liste des documents	21
La durée d'utilité administrative (DUA)	21
L'élément déclencheur	21
Le sort final	21
Les remarques	21
2.4 Le schéma des domaines d'activité	22
3. Stratégie de conservation des documents de la Chambre des Députés	25
3.1 Domaines liés au management	25
Domaine A : Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire	25
Domaine B : Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire	28
Domaine D : Aspects juridiques	30
Domaine E : Relations extérieures et communication	30
3.2 Domaines liés aux activités métier	33
Domaine F : Recherches et études	33
Domaine G : Documentation des installations et des matériels	34
Domaine H : Sécurité et sûreté	34
Domaine I : Organisation des activités	37

Domaine J : Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution.....	38
Domaine K : Travail parlementaire international.....	43
Domaine M : Démocratie participative.....	46
3.3 Domaines liés aux fonctions support	48
Domaine P : Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires.....	48
Domaine Q : Budget et finances	49
Domaine R : Ressources humaines.....	51
Domaine S : Bâtiments, équipement, informatique et logistique.....	55
Domaine T : Archives, bibliothèque et gestion de l'information.....	56
4. Communicabilité du tableau de tri	58
5. Révision du tableau de tri et de sa notice explicative	58
6. Tableau de tri.....	59
7. Bibliographie	59
7.1 Monographies.....	59
7.2 Ouvrages collectifs	59
7.3 Articles de périodique	60
7.4 Documents électroniques et Sites Internet.....	61
7.5 Textes juridiques et législation.....	61
Arrêtés grand-ducaux	61
Codes et recueils	61
Constitution.....	61
Lois.....	61
Mémorial C	62
Règlements européens.....	62
Règlements grand-ducaux	62
Règlements internes	62
Divers	63
7.6 Archives nationales	63
7.7 Documents et archives internes.....	63
7.8 Divers	64
8. Liste des abréviations	64

1. Contexte d'élaboration du tableau de tri

1.1 Historique de la structure

Afin de permettre une meilleure compréhension de la production documentaire de l'Institution, il semble opportun de présenter d'un côté l'historique de la Chambre des Députés et de l'autre

celui de l'Administration parlementaire. Cet historique ne se veut pas complet. Son objectif réside dans l'apport d'un éclairage à la production documentaire actuelle de la Chambre des Députés. Il est donc orienté en ce sens.

Historique de la Chambre des Députés

La Chambre des Députés naît à la suite de la crise révolutionnaire de 1848 en tant que Parlement au sein d'une monarchie constitutionnelle et représentative¹. Elle succède à l'Assemblée des États, créée en 1841². Entre 1856 et 1868, la Chambre fait face à plusieurs révisions constitutionnelles, à l'exemple de la création du Conseil d'État, conçu comme contre-pouvoir au Parlement, ou bien de sa désignation de nouveau sous le nom d'Assemblée des États. Ces événements, entre autres, marquent le retour vers un régime autoritaire et restreignent ses pouvoirs. À partir de 1868, une nouvelle Constitution, cette fois-ci plus libérale, permet à la Chambre de retrouver sa désignation introduite en 1848.

Le fonctionnement du Parlement est par la suite menacé voire interrompu à deux reprises au cours de l'histoire de l'Institution : une première fois immédiatement après la Première Guerre mondiale et une seconde fois pendant la Seconde Guerre mondiale. En effet, en 1919, une crise constitutionnelle entraîne la dissolution de la Chambre³ tandis qu'en 1940, l'occupation allemande du pays met fin à l'existence des organes constitutionnels luxembourgeois. Par conséquent, le Parlement est dissout le 22 octobre 1940⁴. Les activités parlementaires ne sont reprises qu'à la fin de l'année 1944⁵.

Les évolutions politiques engendrent des évolutions structurelles au sein de la Chambre qui impactent les conditions de travail des députés⁶. Ces évolutions structurelles concernent notamment la composition de la Chambre, le nombre de députés ainsi que les modalités d'exercice de leur mandat. Par exemple, ce dernier n'est rémunéré qu'à partir de l'année 1919⁷. Auparavant, le suffrage censitaire était très restrictif quant au droit de vote actif des électeurs⁸. Le mandat était « quasiment inaccessible à tous ceux qui n'avaient pas de fortune »⁹. Par conséquent, la composition de la Chambre n'était pas représentative pour la population du Luxembourg. Il s'agissait d'un parlement exclusivement masculin et en grande partie composé de notables¹⁰. Cette situation change avec l'introduction du suffrage universel

¹ Cf. Claude Frieseisen et al. (éd.) : *1848 – Revolutioun zu Lëtzebuerg*, Luxembourg, 2023 ; Christiane Huberty : « La Chambre des Députés à l'époque censitaire (1848-1919) – pouvoirs, représentations », mémoire, dans : Chambre des Députés (éd.), *Les maisons Richard et Printz. Regards sur un Quartier historique de la Ville de Luxembourg*, Luxembourg, 2006, p. 104-120 ; Nicolas Als : « La Chambre des Députés. Histoire d'une institution », dans : Nicolas Als, Robert Philippart, *La Chambre des Députés. Histoire et lieux de travail*, Luxembourg, 1994, p. 205 sqq.

² Cf. Benoît Reiter : « Le Parlement, grand gagnant institutionnel de la révolution de 1848 ? » dans : Frieseisen, *1848*, p. 118-131. L'auteur pose la question de la continuité entre les deux institutions et du degré de renforcement institutionnel du Parlement en 1848.

³ Selon Luc Heuschling, aucun arrêté de dissolution n'a été signé par la Grande-Duchesse. Il parle d'autodissolution du Parlement. Cf. Luc Heuschling : « Le concept de dissolution, l'histoire des dissolutions de la Chambre des députés du Luxembourg et la coutume », dans : *Jus Politicum : Revue internationale de droit politique*, n° 13 (2014), p. 34.

⁴ Heuschling, *Le concept*, p. 28.

⁵ La première séance a eu lieu le 10 septembre 1944, cf. Als, *La Chambre*, p. 276.

⁶ La décision a été prise de limiter l'emploi des genres au seul masculin pour l'ensemble de la notice par souci d'efficacité.

⁷ Cf. Als, *La Chambre*, p. 288.

⁸ Cf. Le tableau récapitulatif du cens électoral entre 1841 et 1919 : Max Schmitz : « Vox populi, vox Rindvieh? Stimmen aus der luxemburgischen Bevölkerung zum allgemeinen Wahlrecht (1848-1919) », dans : *100 ans de suffrage universel au Luxembourg et en Europe. Actes du colloque*, Luxembourg, 2021, p. 62.

⁹ Als, *La Chambre*, p. 288.

¹⁰ Cf. Christiane Huberty : « Sociabilité et vie politique dans le Luxembourg des notables. De la gestation des années 1840 à l'apogée de la culture politique libérale bourgeoise dans les années 1870 », dans : MNHA et

en 1919 par le vote à la Chambre en faveur d'une nouvelle Constitution. La représentativité est alors considérablement améliorée, à l'instar de l'entrée en politique de la première femme élue à la Chambre des Députés en 1919¹¹. Le nombre de députés varie au cours de l'histoire parlementaire. Longtemps dépendante du nombre d'habitants¹², la composition de la Chambre atteint son maximum de députés en 1984 avec 64 élus. En 1988, la Constitution fixe leur nombre à 60¹³.

Un rôle crucial pour le fonctionnement du Parlement est à attribuer au Règlement de la Chambre. L'objectif de l'élaboration du Règlement était, dès l'origine, de refléter l'autonomie parlementaire¹⁴. En effet, dès 1848, le Règlement garantit l'autonomie budgétaire et financière de la Chambre. D'autres points abordés concernent les séances plénières : la fixation de l'ordre du jour, le mode de votation, la clôture des discussions ainsi que la publication d'un compte rendu des séances. Ce premier Règlement codifie également le droit de pétition¹⁵. Les différentes modifications du Règlement effectuées par la suite tiennent toujours compte du développement de la procédure parlementaire¹⁶. La modification du Règlement de l'année 1965 constitue un tournant important. Alors que la Chambre travaillait auparavant principalement en trois sections composées par un tirage au sort pour préparer les débats en séance plénière, elles sont dorénavant remplacées par les commissions parlementaires¹⁷.

Les séances plénières sont publiques depuis 1848, à l'exception des séances pour lesquelles le huis clos a été décidé¹⁸. Pendant l'occupation allemande, la Chambre s'est réunie pour des séances en comité secret entre le 23 mai et le 1^{er} août 1940¹⁹. Pendant longtemps, le suivi en direct des débats en séance publique ne pouvait se faire qu'à partir des tribunes²⁰. L'alternative pour ceux qui ne pouvaient pas se déplacer consistait à consulter les débats reproduits dans la presse. Par la suite, la Chambre s'est intéressée aux nouvelles technologies lui permettant de rendre l'exercice de la démocratie toujours plus accessible. Ainsi, le système de vote en séance plénière a été modernisé en 1985²¹. Dans les années 1980, des extraits de séances publiques sont ponctuellement retransmis à la télévision puis,

Chambre des Députés (éd.), *#wielewatmirsinn. 100 Joer allgemengt Wahrecht (Publications du Musée national d'histoire et d'art – Luxembourg, vol. n° 41)*, Luxembourg, 2019, p. 39-53 ; Als, *La Chambre*, p. 296-297.

¹¹ Il s'agit de Marguerite Thomas-Clément, cf. Renée Wagener : « Sprecherin der Frauen: Marguerite Thomas-Clément: die erste Luxemburger Abgeordnete », dans : Germaine Goetzinger, Antoinette Lorang, Renée Wagener (édit.), *Wenn nun wir Frauen auch das Wort ergreifen...*, Luxembourg, 1997, p. 99-112.

¹² Ainsi, les députés étaient 51 en 1848 et 40 en 1868. Pendant les années 1857-1868, leur nombre a été fixé à 31. Cf. Als, *La Chambre*, p. 214.

¹³ Cf. Als, *La Chambre*, p. 241.

¹⁴ Cf. Claude Frieseisen, Benoît Reiter : « Le règlement interne : la procédure comme garant d'un fonctionnement autonome et ordonné de l'assemblée parlementaire », dans : Frieseisen, *1848*, Luxembourg, 2023, p. 187.

¹⁵ Cf. Frieseisen, Reiter, *Le règlement interne*, p. 194.

¹⁶ Pour les changements du Règlement au cours de l'histoire parlementaire, cf. Als, *La Chambre*, p. 301-330.

¹⁷ Cf. Als, *La Chambre*, p. 320 ; Les dispositions sur les commissions se trouvent : art. 15-25 du Règlement de la Chambre des Députés adopté en séance du 28 octobre 1965, dans : *Manuel parlementaire édité par le Greffe de la Chambre des Députés*, Luxembourg, 1966, p. 60-66.

¹⁸ La Constitution de l'année 1848 avait fixé dans son article 62 : « Les séances de la Chambre des Députés sont publiques. Néanmoins, elle se forme en comité secret sur la demande de son président ou de 5 membres. (...) », ANLux TC-0016, Constitution du Grand-Duché de Luxembourg, 1848. À l'inverse, la Constitution de l'année 1841 prévoyait la non-publicité des débats mais avait quand même autorisé la publication d'un compte rendu, cf. Als, *La Chambre*, p. 427.

¹⁹ La dernière séance publique a eu lieu le 16 mai 1940. Entre le 23 mai 1940 et le 1^{er} août 1940, 11 séances ont eu lieu en comité secret, cf. *Procès-verbaux des séances de la Chambre des Députés*, A-CHD-2104-P-1940-034 à A-CHD-2104-P-1940-046.

²⁰ Cf. Als, *La Chambre*, p. 426.

²¹ Cf. Als, *La Chambre*, p. 324.

en 2001, une chaîne parlementaire est créée²². Le streaming des séances sur le site Internet de la Chambre a été réalisé pour la première fois en 2008²³.

Le compte rendu des séances publiques existe depuis 1842 en tant que publication annuelle²⁴. Depuis 1883, on trouve, à côté de la publication annuelle, le compte rendu analytique qui est une publication destinée aux électeurs et distribuée au lendemain de chaque séance. En 1979, ce dernier est remplacé par le compte rendu intégral qui est une retranscription de toutes les interventions. Entre 2002 et 2022, cette publication de la Chambre est distribuée sous forme d'encart dans certains quotidiens. Depuis 2022, le compte rendu intégral est publié sur le site Internet et envoyé aux abonnés²⁵. La langue du compte rendu correspond toujours à la langue des intervenants en séance plénière. L'emploi et le poids de chaque langue changent au cours des années en fonction de la composition socio-économique de la Chambre et du contexte historique. Le français est quasi exclusivement employé au XIX^e siècle tandis que la première moitié du XX^e siècle est marquée par l'emploi conjoint du français et de l'allemand après qu'une modification du Règlement en 1896 a restreint explicitement l'emploi des langues au français et à l'allemand²⁶. Après la Seconde Guerre mondiale, les députés s'expriment la plupart du temps en français et parfois en luxembourgeois. À partir des années 1980, le luxembourgeois devient la langue la plus utilisée par les députés et les débats se font désormais majoritairement en luxembourgeois, impactant fortement les conditions d'élaboration du compte rendu²⁷. La manière dont cette publication est réalisée évolue également au fil des décennies : les débats sont recueillis par des sténographes en temps réel au XIX^e siècle et ce jusqu'à la moitié du XX^e siècle. À partir des années 1960, ils sont enregistrés et retranscrits mot pour mot en verbatim après les séances²⁸. Actuellement, la Chambre soutient le développement d'un outil qui se sert de l'intelligence artificielle pour la transcription automatique des débats²⁹.

Contrairement aux séances plénières, les réunions des sections et ensuite des commissions parlementaires se déroulent à huis clos pendant presque toute l'histoire parlementaire³⁰. Cependant, dans une volonté de transparence démocratique, la Chambre décide de rendre publics les procès-verbaux des commissions parlementaires à partir de 2010³¹ et diffuse les réunions de certaines commissions en direct via son site Internet à partir de 2024³².

Les premières traces de collaboration internationale remontent à 1936 lorsque la Chambre rejoint l'Union interparlementaire³³. Le développement de cette collaboration est marqué par plusieurs jalons importants dont certains peuvent être mentionnés ici. En effet, après la Seconde Guerre mondiale, la participation aux assemblées parlementaires internationales

²² Cf. Monique Faber : « Histoire de croissance – Le Greffe au fil des ans », dans : Chambre des Députés, *Les maisons Richard et Printz*, p. 86.

²³ La [séance du 29 janvier 2008](#) est la première qui se trouve parmi les vidéos indexées sur le site Internet de la Chambre sur la page « [Vidéos des interventions](#) ».

²⁴ Cf. Als, *La Chambre*, p. 429 sqq. pour l'histoire du Compte rendu.

²⁵ Cf. « [Dat neit Chamberblietchen](#) », dans : *Compte rendu officiel*, n° 9 (2021-2022), p. 3.

²⁶ Cf. Als, *La Chambre*, p. 315.

²⁷ Cf. Als, *La Chambre*, p. 443-446.

²⁸ Cf. Als, *La Chambre*, p. 432.

²⁹ « Un projet de reconnaissance vocale pour le luxembourgeois » (05.04.2024), <https://www.chd.lu/fr/node/2259>.

³⁰ Cf. Als, *La Chambre*, p. 330.

³¹ Cf. « Note sur la publicité des réunions de commission et des procès-verbaux des réunions de commission de la Conférence des Présidents du 09.10.2009 » (document interne diffusé avec courrier du 19 janvier 2010). Pour les procès-verbaux, la commission disposait de la possibilité de décider exceptionnellement de garder le secret des délibérations. Certaines commissions sont exclues du principe de la publicité des procès-verbaux.

³² Cf. article d'actualité du 16.04.2024 « Les premières commissions parlementaires retransmises cette semaine », https://www.chd.lu/fr/annonce_premieres_retransmissions_commissions. La publicité d'une réunion de commission parlementaire était définie auparavant en tant qu'exception. Ainsi, depuis 2010, il existe la possibilité d'organiser une audition publique sur demande.

³³ Cf. Als, *La Chambre*, p. 463.

s'intensifie et la Chambre se fait alors représenter dans diverses assemblées parlementaires. L'association internationale des parlementaires de langue française se constitue en mai 1967 à Luxembourg³⁴. L'histoire des relations internationales de la Chambre est fortement liée à son rôle pendant le processus de la construction européenne. La Chambre envoie par exemple quatre délégués à la première réunion de l'Assemblée commune de la Communauté européenne du charbon et de l'acier en 1952³⁵. Les relations entre le Parlement européen, les divers organes de la Communauté et la Chambre se consolident pendant les décennies suivantes jusqu'à l'adoption du Traité de Lisbonne en 2009³⁶.

Toutes les activités de la Chambre se déroulent dans un lieu emblématique dont la richesse s'appréhende à la fois à travers ses modifications physiques, mais aussi à travers toute la réflexion intellectuelle qu'il suscite. En effet, à la création de la Chambre, le lieu des séances publiques n'est pas fixe³⁷. Il est déterminé de manière stable en 1860 avec la construction d'un bâtiment spécifique au centre-ville de Luxembourg³⁸. Mais quelques années après l'achèvement du bâtiment, le manque de place se fait ressentir. S'en suivent, dès 1880 et ce jusqu'aux premières décennies du XX^e siècle, les premiers travaux d'agrandissement. Néanmoins, les débats s'orientent, dans les années 1950 et 1960, vers la question d'une nouvelle construction. Différents sites sont envisagés pour un nouveau bâtiment. À la fin des années 1960, un accord interne est trouvé en faveur du plateau du Saint-Esprit et le Parlement vote la loi en 1980. Malgré une décision prise à la quasi-unanimité, le Gouvernement, invoquant la crise financière, endigue la réalisation de ce projet. À la fin des années 1990, il est finalement décidé de rénover le bâtiment historique dans sa forme actuelle et d'intégrer des bâtiments avoisinants pour héberger l'Administration parlementaire³⁹. En raison des travaux, les séances publiques ont lieu dans des locaux de la Ville de Luxembourg pendant les sessions 1997-1999. La crise sanitaire qui sévit au Luxembourg impose également un déménagement du Parlement, plus précisément des séances plénières, en avril 2020 au Cercle municipal, et cela jusqu'en octobre 2021⁴⁰.

Historique de l'Administration parlementaire

La Chambre des Députés s'est dotée dès sa fondation d'une Administration parlementaire tout d'abord dénommée « Greffe »⁴¹. Le personnel embauché est peu nombreux à cette époque. Le greffier réunit la plupart des missions sous sa propre responsabilité⁴². Le Règlement de 1848 mentionne également les commis attachés⁴³, les huissiers du Gouvernement qui doivent servir la Chambre pendant les sessions et la possibilité de « nommer d'autres employés au service de la Chambre »⁴⁴. Au cours du XIX^e siècle, les

³⁴ Cf. Als, *La Chambre*, p. 467 et Statuts de l'Association Internationale des Parlementaires de langue française adopté le 18 mai 1967 à Luxembourg.

³⁵ Cf. Als, *La Chambre*, p. 469.

³⁶ Cf. Als, *La Chambre*, p. 469-482 ; « Histoire de l'Union Européenne ».

³⁷ Cf. Huberty, *La Chambre*, p. 107.

³⁸ Cf. Christine Mayr, « "Bleiw um Krautmaart!" Betrachtungen zur Geschichte des Parlamentsgebäudes in Luxemburg », dans : *d'Lëtzebuurger Land*, n° 23 (2020), p. 14, et Christine Mayr : « "Bleiw um Krautmaart!" Die Debatten um den gescheiterten Neubau der „Chambre des Députés“ (1978-1980): zur symbolischen Funktion des Parlamentsgebäudes in Luxemburg », dans : *100 ans de suffrage universel au Luxembourg et en Europe. Actes du colloque*, Luxembourg, 2021, p.163-173.

³⁹ Les bâtiments Richard et Printz ont été utilisés depuis 2006 et le bâtiment Wiltheim depuis 2012 ; cf. Fernand Otto : « L'extension de la Chambre des Députés dans le quartier de la vieille ville de Luxembourg », dans : Chambre des Députés, *Les maisons Richard et Printz*, p. 25-30.

⁴⁰ Cf. « Les premières séances publiques au Cercle municipal », dans : *Compte rendu officiel*, n° 10 (2019-2020), p. 1.

⁴¹ Cf. art. 23 du Règlement de la Chambre des Députés du Grand-Duché de Luxembourg, Luxembourg 1848, 13.10.1848, ANLux G-0018.

⁴² Cf. art. 66 du Règlement de la Chambre, 13.10.1848, ANLux G-0018.

⁴³ Cf. art. 73 du Règlement de la Chambre, 1848.

⁴⁴ Cf. art. 85 du Règlement de la Chambre, 1848.

sources indiquent des sténographes et un concierge de l'hôtel de la Chambre parmi le personnel du Greffe⁴⁵. Pendant la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Greffe est forcé de travailler pour l'occupant allemand afin d'assurer l'entretien du bâtiment⁴⁶. Directement après la Seconde Guerre mondiale, le nombre du personnel est assez faible, mais on constate une augmentation constante au cours des décennies suivantes⁴⁷ pour atteindre 165 agents en 2024⁴⁸. En plus du développement du personnel, l'Administration parlementaire diversifie ses compétences en même temps que ses domaines d'activité au fil des décennies, pour atteindre aujourd'hui une spécialisation et une professionnalisation de toutes ses tâches. Ainsi, en 1973, le Greffe n'est pas encore structuré en services. Il est organisé à travers une division du travail entre l'administration générale, la sténographie, les commissions et études, les comptes rendus, la documentation et les huissiers⁴⁹. Plus tard, l'organigramme de l'année 1996 témoigne d'une nouvelle organisation en services : les services parlementaires et les services techniques aux côtés de l'administration générale⁵⁰. En décembre 2008, le personnel est réparti au sein de 16 services⁵¹. En 2010, le nom Greffe est abandonné au profit du terme « Administration parlementaire »⁵². Le greffier à la tête de cette administration est désormais appelé « Secrétaire général » depuis 2004⁵³. La modernisation de l'Administration parlementaire se concrétise en 2023 par la mise en place d'un programme de travail contenant les valeurs de l'Administration ainsi que la gestion par objectifs⁵⁴.

Quant à la digitalisation des processus, un service informatique est créé avec du personnel spécialisé dès le début des années 1990. Au cours des décennies suivantes et en lien avec le développement de la technologie, la communication par voie électronique est de plus en plus favorisée pour les échanges avec les députés⁵⁵. Les documents officiels de la procédure législative sont scannés et indexés à partir de l'année 1994 et une base de données documentaire est mise à disposition des députés, puis du grand public via le nouveau site Internet⁵⁶. Le développement de la digitalisation des processus se poursuit jusqu'à aujourd'hui. En 2023, la transformation digitale fait partie des objectifs stratégiques de

⁴⁵ Pour retracer l'histoire du personnel de la Chambre au XIX^e et au début du XX^e siècle, les dossiers suivants sont pertinents : ANLux [CdD-0979](#), [CdD-2325](#), [CdD-2647](#), [CdD-2856](#) et [CdD-2857](#). Dans un relevé des indemnités payées entre 1848 et 1875 se trouvent 27 personnes listées, mais certaines de ces personnes recevaient seulement des indemnités pour des tâches spécifiques et n'étaient pas embauchées par la Chambre, cf. ANLux [CdD-2647](#).

⁴⁶ Cf. ANLux [CdD-3187](#), lettre du 14.10.1940.

⁴⁷ Cf. les chiffres indiqués pour les années 1945 (personnel permanent : 4), 1967 (12), 1980 (24), 1990 (34) et 2006 (65), dans : Faber, *Histoire de croissance*, p. 81.

⁴⁸ Information interne du Service des ressources humaines (chiffre du 01.06.2024).

⁴⁹ Cf. organigramme de l'Administration parlementaire du 12.03.1973, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-001.

⁵⁰ Cf. organigramme de l'Administration parlementaire du 01.01.1996, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-006.

⁵¹ Cf. organigramme de l'Administration parlementaire du 01.12.2008, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-016.

⁵² Ce changement s'est effectué pendant l'année 2010 après une décision du Bureau du 19.03.2010 (lettre du Président de la Chambre aux membres de la Chambre et au personnel du 25.03.2010, document interne). Le trombinoscope mentionne le terme « Greffe » en novembre 2009 et le terme « Administration parlementaire » une année plus tard, cf. organigrammes de l'Administration parlementaire (2009, 2010), Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-017 et A-CHD-2102-ORG-018B.

⁵³ Cf. art. 149 du Règlement de la Chambre du 04.08.2004, Archives de la Chambre, A-CHD-2201.1-G-2004.

⁵⁴ Cf. Programme de travail de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés 2023-2025, <https://www.chd.lu/sites/default/files/2023-08/Programme%20de%20travail%20-%20Administration%20parlementaire.pdf> (consulté le 23.08.2024).

⁵⁵ Cf. Faber, *Histoire de croissance*, p. 87.

⁵⁶ Cf. l'article de Bentz, Hortense : « Vom Papierlabyrinth zum Giga-Byte : das elektronische Archivsystem des Parlaments », dans : *Luxemburger Wort für Wahrheit und Recht*, 29.10.1994, p. 13. Le Site Internet www.chd.lu est retraçable depuis le 12.02.1998, cf. informations du « Internet Archive », web.archive.org.

l'Administration parlementaire, donnant vie à de nombreux projets innovants. En 2024, la Chambre se dote d'une Charte d'utilisation des systèmes d'intelligence artificielle⁵⁷.

Les archives parlementaires se développent au XIX^e siècle, parallèlement à l'Institution. Le premier Règlement (1848) prévoit l'établissement des archives⁵⁸. Pour cette période, on ne peut pas parler d'archives parlementaires gérées de manière professionnelle au sens de l'archivistique. Il s'agissait plutôt d'une gestion des courriers et registres décentralisés au sein de l'Administration du Parlement⁵⁹. Sous l'occupation nazie, par une intervention politique et culturelle des Allemands, l'ensemble des fonds d'archives est transféré aux Archives de l'État (aujourd'hui Archives nationales) en 1940⁶⁰. Ces archives historiques y restent après la Seconde Guerre mondiale et sont numérisées et mises en ligne en 2020⁶¹. Depuis 1945, les fonds sont collectés, gérés et conservés par la Chambre. La politique de collecte s'est développée petit à petit : en 1945, les dossiers parlementaires ont essentiellement fait l'objet d'un traitement systématique tandis que les documents produits par l'Administration parlementaire sont entrés dans les collections à partir de 2008. Depuis les années 2000, le traitement des archives parlementaires s'est professionnalisé avec le recrutement d'archivistes (la première archiviste est embauchée en 2008) et à la suite de la Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

1.2 Cadre légal actuel

Le rôle institutionnel de la Chambre des Députés est défini par un ensemble de textes qui encadrent son organisation :

- La Constitution est le texte législatif suprême qui encadre l'organisation de l'État et définit les termes de la séparation des pouvoirs⁶². Elle attribue deux missions principales à la Chambre des Députés lesquelles ont été prises en compte pour l'élaboration du premier domaine cœur de métier⁶³.
- La Loi électorale du 18 février 2003 définit le cadre au sein duquel le vote des citoyens peut librement et démocratiquement s'exprimer⁶⁴. La Commission de Vérification des Pouvoirs se base dans son fonctionnement sur cette loi⁶⁵.
- Le Règlement de la Chambre⁶⁶ est un texte fondamental pour comprendre le fonctionnement de l'Institution⁶⁷. Il définit dans ses grands chapitres :
 - l'organisation de la Chambre et son fonctionnement,
 - la procédure législative,
 - les mesures de contrôle de l'action du Gouvernement,

⁵⁷ Cf. « [La Chambre se dote d'une charte sur l'intelligence artificielle](#) ».

⁵⁸ Le Règlement attribuait la mission de conserver les archives au greffier, cf. art. 66 du Règlement de la Chambre, 13.10.1848, ANLux G-0018.

⁵⁹ Le dépôt des documents était effectué pendant les sessions parlementaires par l'orateur concerné auprès du Président de la Chambre, cf. la formulation « sera déposé aux archives » qui était utilisée pendant les séances plénières. Ceci faisait donc augmenter le volume des archives. Les documents étaient stockés dans différents endroits du bâtiment du Parlement, par exemple dans une armoire située dans la salle des séances, cf. les indications de l'année 1867 concernant les lieux de stockage dans ANLux [CdD-3173](#) : « armoire salle des séances » ou bien « dans les sections ».

⁶⁰ Cf. Mayr, Christine, « Vom "Archivschutz" durch die nationalsozialistischen Besatzer im Zweiten Weltkrieg bis zur Digitalisierung. Zur Bestandsgeschichte der Archivalien des luxemburgischen Parlaments (1848-1940) », dans : *Der Archivar*, n° 74 (2021), p. 37-40.

⁶¹ Il s'agit d'un projet de numérisation entre les Archives nationales et la Chambre des Députés. Le fonds est consultable via le [moteur de recherche des Archives nationales](#).

⁶² [Constitution du Grand-Duché de Luxembourg](#), version applicable au 01.07.2023.

⁶³ Il s'agit du domaine J : Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution.

⁶⁴ [Loi électorale du 18 février 2003](#) (telle qu'elle a été modifiée).

⁶⁵ Cf. l'intitulé de la catégorie J4 : « Fonctionnement de la Commission de Vérification des Pouvoirs ».

⁶⁶ [Règlement de la Chambre des Députés](#), version du 17 juin 2025.

⁶⁷ Cf. sur le caractère spécifique de ce texte Alex Bodry : *Le Luxembourg, son régime politique et ses institutions – historique, état des lieux et perspectives*, Luxembourg, 2024, p. 104 sq.

- la procédure budgétaire ainsi que les procédures particulières, comme les nominations pour différents postes.

En annexe du Règlement de la Chambre se trouvent des textes qui encadrent soit le fonctionnement de l'Administration parlementaire, soit d'autres dispositions du fonctionnement de la Chambre :

- le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés,
- le Code de conduite des députés luxembourgeois en matière d'intérêts financiers et de conflits d'intérêts,
- le Règlement d'ordre intérieur de la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État,
- et d'autres textes encore.

Sont à citer également d'autres lois qui impactent la production documentaire, notamment pour les séries des domaines liés aux activités métier :

- La Loi du 29 juin 2023 relative aux propositions motivées aux fins de légiférer⁶⁸. Les propositions motivées aux fins de légiférer constituent un outil qui permet aux électeurs de soumettre des idées législatives à la Chambre des Députés ou de les soutenir⁶⁹. Il s'agit donc d'un instrument de démocratie directe. Ceci a été pris en compte en tant qu'un élément du troisième domaine lié aux activités métier⁷⁰.
- La Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national⁷¹. Le référendum a également été pris en compte pour la construction du domaine M qui concerne la démocratie participative⁷².
- La Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice et modification de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'État⁷³. Dans le contexte du contrôle du Gouvernement, la Chambre a également la mission spécifique de contrôler l'honorabilité des candidats pour le Conseil national de la justice⁷⁴.
- La Loi du 29 juin 2023 portant modification de la loi modifiée du 27 février 2011 sur les enquêtes parlementaires⁷⁵. La Constitution confie à la Chambre le droit d'enquête et prévoit la mise en place d'une commission parlementaire spécifique⁷⁶. Ce type de commission impacte la production documentaire de la Chambre, car ses missions et ses règles de fonctionnement sont spécifiques. Elles engendrent une production de documents que l'on ne retrouve pas dans les autres types de commissions parlementaires.
- La Loi du 5 juillet 2016 portant réorganisation du Service de renseignement de l'État⁷⁷. Cette loi prévoit également un contrôle parlementaire lequel est exécuté par la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État⁷⁸.

⁶⁸ [Loi du 29 juin 2023 relative aux propositions motivées aux fins de légiférer](#).

⁶⁹ Cf. les informations sur le site public des [Propositions Motivées aux Fins de Légiférer \(PML\)](#).

⁷⁰ Il s'agit du domaine M : Démocratie participative.

⁷¹ [Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national](#).

⁷² Cf. catégorie M4 « Référendum national ».

⁷³ [Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice et modification de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'État](#).

⁷⁴ Cf. les explications dans le contexte de la catégorie J5 « Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents ».

⁷⁵ [Loi du 29 juin 2023 portant modification de la loi modifiée du 27 février 2011 sur les enquêtes parlementaires](#).

⁷⁶ Cf. art. 81 de la [Constitution](#).

⁷⁷ [Loi du 5 juillet 2016 portant réorganisation du Service de renseignement de l'État](#).

⁷⁸ Cf. les art. 23-25 de cette loi sur le contrôle parlementaire ainsi que l'art. 30 du [Règlement de la Chambre](#).

1.3 Organisation et missions

Fonctionnement général

Le présent tableau de tri comprend la production documentaire de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire.

La Chambre des Députés est l'institution qui exerce le pouvoir législatif. Son existence est ancrée dans la Constitution qui lui confère la représentation du pays⁷⁹. La Constitution définit les missions de la Chambre des Députés⁸⁰, la composition du Parlement⁸¹, les modalités de l'exercice du mandat des députés⁸², l'organisation et le fonctionnement de la Chambre⁸³, les relations entre le Gouvernement et la Chambre⁸⁴, les modalités de l'adoption des lois⁸⁵, les autres attributions de la Chambre⁸⁶ ainsi que le Statut des députés⁸⁷.

L'Administration parlementaire ne figure pas dans la Constitution et le terme « Administration parlementaire » n'est pas défini expressément dans le Règlement de la Chambre.

Les articles 170 à 172 du Règlement de la Chambre donnent un cadre général quant à la composition et l'organisation de l'Administration parlementaire :

- Le Secrétaire général (ci-après nommé SG) est le chef de l'Administration parlementaire⁸⁸.
- Les Secrétaires généraux adjoints « assistent le Secrétaire général dans l'accomplissement de ses missions »⁸⁹.
- Le SG et les Secrétaires généraux adjoints forment ensemble la Direction.
- Le SG est élu par la Chambre des Députés⁹⁰.
- L'Administration parlementaire est composée de fonctionnaires et de salariés⁹¹.
- Le Bureau est l'organe décisionnel concernant le personnel de l'Administration parlementaire⁹².

L'existence de l'Administration parlementaire repose donc sur les décisions de la Chambre des Députés. Sa raison d'être est de servir le Parlement. Elle contribue à ce que la Chambre des Députés puisse exercer ses prérogatives constitutionnelles et assurer sa légitimité démocratique.

Certaines institutions sont rattachées à la Chambre : l'Ombudsman⁹³, le Centre pour l'égalité de traitement⁹⁴ ainsi que l'Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher⁹⁵. La Chambre désigne les personnes dirigeantes de ces institutions et prend les décisions en relation avec leur personnel.

⁷⁹ Cf. art. 62, al. 1^{er} de la [Constitution](#) : « La Chambre des Députés représente le pays. Elle exerce le pouvoir législatif. Elle contrôle l'action du Gouvernement. »

⁸⁰ Cf. art. 62 de la [Constitution](#) ; cf. aussi les explications dans le chapitre 3.1 de ce document (domaine J).

⁸¹ Cf. art. 63 de la [Constitution](#).

⁸² Cf. art. 65-66 de la [Constitution](#).

⁸³ Cf. art. 67-72 de la [Constitution](#). La Constitution renvoie également à plusieurs reprises au [Règlement de la Chambre](#) qui règle en détail ces aspects.

⁸⁴ Cf. art. 73-75 de la [Constitution](#).

⁸⁵ Cf. art. 76-78 de la [Constitution](#).

⁸⁶ Cf. art. 79-83 de la [Constitution](#).

⁸⁷ Cf. art. 84-86 de la [Constitution](#).

⁸⁸ Cf. art. 171 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

⁸⁹ Cf. art. 171 (2) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁰ Cf. art. 170 (1)-170 (5) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹¹ Cf. art. 172 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹² Cf. art. 172 (2) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹³ Cf. art. 130-134 du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁴ Cf. art. 135-142 du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁵ Cf. art. 159-162 du [Règlement de la Chambre](#).

Elle joue également un rôle important dans la nomination des membres du Conseil d'État, du Conseil national de la justice, de la Société nationale de crédit et d'investissement, du Conseil national des finances publiques, de la Cour des comptes, de la Commission de suivi de la Convention portant sur la prestation du service public luxembourgeois en matière de télévision et d'activités digitales⁹⁶.

Fonctionnement de la Chambre des Députés

La Chambre des Députés dispose de deux organes principaux de décision : la Conférence des Présidents et le Bureau de la Chambre.

Quant à la Conférence des Présidents, elle se compose du Président de la Chambre ainsi que des présidents de chaque groupe politique⁹⁷. Elle exerce un rôle clé dans l'organisation des activités : sa principale mission est de décider des questions relatives à l'organisation des travaux de la Chambre⁹⁸. Elle propose également l'ordre du jour des séances plénières et donne son avis quant aux projets de règlement grand-ducal, pour lesquels son avis ou son assentiment est prévu par la loi⁹⁹.

Le Bureau de la Chambre est un organe composé d'un président, de trois vice-présidents, de neuf membres au plus et de sept membres suppléants. Le SG fait partie du Bureau, sans toutefois pouvoir participer aux votes¹⁰⁰. Le Bureau assure la représentation de l'Institution sur le plan national et international ainsi que la gestion de ses affaires et prend toutes les décisions relatives à l'organisation et à la discipline du personnel¹⁰¹. Il règle également les questions financières et d'organisation concernant les députés, le Parlement et ses organes.

La Présidence englobe le Président de la Chambre ainsi que les trois Vice-Présidents¹⁰². Le Président est nommé par la Chambre¹⁰³. Il représente la Chambre des Députés¹⁰⁴. Le Président prononce les décisions de la Chambre comme le résultat des votes ou des nominations¹⁰⁵. Il peut assister, avec voix consultative, aux réunions de toutes les commissions dont il n'est pas membre¹⁰⁶. Il a également la mission de donner connaissance à la Chambre du courrier adressé à l'Institution¹⁰⁷. En cas d'empêchement de la part du Président, ses fonctions sont assurées par l'un des Vice-Présidents¹⁰⁸.

Les membres de la Chambre sont les 60 députés¹⁰⁹ élus par les citoyens¹¹⁰. Les députés sont élus pour cinq ans, période correspondant à une législature¹¹¹. Une vérification des pouvoirs est effectuée après les élections afin d'assurer la légitimité du mandat de chaque député et la régularité des élections¹¹². Les députés sont soumis à un Code de conduite qui définit un

⁹⁶ Cf. pour les procédures de nomination les art. 116-163 du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁷ Cf. art. 31 (2) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁸ Cf. art. 31 (6) du [Règlement de la Chambre](#).

⁹⁹ Cf. art. 31 (6) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁰ La composition du Bureau définitif de la Chambre est fixée dans l'art. 7 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰¹ Cf. pour les missions du Bureau : art. 11 (1-3) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰² Cf. art. 7 (1-3) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰³ Cf. art. 69 de la [Constitution](#) ainsi que l'art. 7 (1-3) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁴ Cf. art. 12 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁵ Cf. art. 12 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁶ Cf. art. 12 (5) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁷ « Le Président donne connaissance à la Chambre des messages, lettres et autres envois qui la concernent, à l'exception des écrits anonymes. » art. 12 (3) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁸ Cf. art. 13 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁰⁹ Le nombre de députés est fixé par l'art. 63 (1) de la [Constitution](#).

¹¹⁰ L'art. 63 de la Constitution contient les dispositions générales sur le système électoral, la [Loi électorale du 18 février 2003](#) règle les détails.

¹¹¹ Cf. art. 63 (2) du [Règlement de la Chambre](#).

¹¹² Cf. art. 67 (1) de la [Constitution](#) et art. 3-6 du [Règlement de la Chambre](#). Les dispositions concernant les incompatibilités du mandat son également fixées par la Constitution : cf. art. 65 de la [Constitution](#).

certain nombre de règles et de normes déontologiques¹¹³. Dans un souci de transparence, les députés déclarent leurs revenus et intérêts financiers : la déclaration est ensuite publiée par la Chambre¹¹⁴. La Chambre attribue une indemnité mensuelle aux députés¹¹⁵. Ceux-ci ont également droit à des jetons de présence pour leur participation aux séances publiques et aux réunions de commissions¹¹⁶. Ils peuvent enfin obtenir le remboursement des frais engendrés par l'engagement d'un collaborateur jusqu'à un certain plafond¹¹⁷.

Les 60 députés sont répartis en groupes et sensibilités politiques¹¹⁸. Chaque groupe est représenté dans les commissions parlementaires et à la Conférence des Présidents¹¹⁹. Ils possèdent certains avantages relatifs aux temps de parole en séance publique. Les députés qui ne sont ni membres d'un groupe politique ni apparentés à un groupe politique peuvent former un groupe technique¹²⁰. Les députés qui ne font pas partie d'un groupe politique ou technique peuvent siéger en tant que député indépendant. Le Bureau de la Chambre met à disposition des groupes politiques et techniques ainsi que des députés indépendants les locaux ou bureaux nécessaires pour leur fonctionnement et rembourse une partie des frais relatifs à l'engagement de personnel¹²¹.

Les commissions parlementaires sont constituées au début de chaque législature¹²². Elles assurent une partie du processus législatif et assument également des tâches en relation avec la mission de contrôle du Gouvernement.

Les commissions sont avant tout chargées d'examiner les projets et propositions de loi, les amendements et motions que le Président de la Chambre leur envoie¹²³. Elles disposent également du droit de formuler et d'adopter des amendements¹²⁴. D'autres missions sont la préparation de débats ou encore l'organisation d'auditions¹²⁵. Les commissions parlementaires participent de diverse manière à la mission de contrôle du Gouvernement. Des membres du Gouvernement sont régulièrement reçus en commission pour répondre aux questions des députés sur leurs choix politiques et budgétaires¹²⁶. Il existe également des commissions dont la mission principale est de mener des contrôles spécifiques, comme la Commission du Contrôle de l'exécution budgétaire ou bien la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État¹²⁷. Les travaux des commissions parlementaires s'effectuent en réunions convoquées par le président de la commission¹²⁸. Un procès-verbal est dressé pour chaque réunion et doit être approuvé lors de la réunion suivante¹²⁹. Depuis 2024, les réunions des commissions peuvent être retransmises en direct sur le Site Internet de la Chambre¹³⁰. Pour ce qui est des types de commissions

¹¹³ Cf. art. 167 du et annexe 1 du [Règlement de la Chambre](#) : « Code de conduite des députés luxembourgeois en matière d'intérêts financiers et de conflits d'intérêts ».

¹¹⁴ Cf. art. 178bis du [Règlement de la Chambre](#).

¹¹⁵ Cf. art. 86 de la [Constitution](#) et art. 126 de la [Loi électorale du 18 février 2003](#).

¹¹⁶ Cf. art. 126 de la [Loi électorale du 18 février 2003](#).

¹¹⁷ Cf. art. 126 (9) de la [Loi électorale du 18 février 2003](#).

¹¹⁸ Cf. art. 17-19 du [Règlement de la Chambre](#).

¹¹⁹ Cf. art. 18 et 22 du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁰ Cf. art. 18 du [Règlement de la Chambre](#).

¹²¹ Cf. art. 19 du [Règlement de la Chambre](#).

¹²² Cf. art. 20 du [Règlement de la Chambre](#).

¹²³ Cf. art. 25 du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁴ Cf. art. 25 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁵ Cf. art. 25 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁶ Cf. art. 23 (4) du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁷ Cf. art. 30, 105 (1), 114 et 168 et Annexe 2 du [Règlement de la Chambre](#) : « Règlement d'ordre intérieur de la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État » et art. 5 de la [Loi modifiée du 8 juin 1999 portant organisation de la Cour des comptes](#).

¹²⁸ Cf. art. 23 (2) du [Règlement de la Chambre](#).

¹²⁹ Cf. art. 25 (8) du [Règlement de la Chambre](#). Voir aussi le chapitre 3.2 de ce document (explications concernant le domaine J) pour plus de détails sur les procès-verbaux des commissions parlementaires.

¹³⁰ Cf. art. 25 (7) du [Règlement de la Chambre](#).

parlementaires, il faut distinguer entre les commissions permanentes qui sont établies au début de chaque législature¹³¹ et les commissions spéciales qui peuvent être formées par la Chambre à tout moment¹³². Les commissions d'enquête constituent un cas très spécifique : elles sont exclusivement instituées à l'occasion d'une enquête parlementaire¹³³.

Fonctionnement de l'Administration parlementaire

L'organigramme montre la structure actuelle de l'Administration parlementaire et constitue une base *ad hoc* pour expliquer son fonctionnement¹³⁴. Il est consultable dans sa version la plus actuelle sur le site Internet de la Chambre des Députés à l'adresse suivante : <https://www.chd.lu/sites/default/files/2025-06/organigramme-chd-01.06.2025.pdf>.

Le Président de la Chambre ainsi que le Bureau sont les organes dirigeants du Parlement. En tant que tels, ils possèdent le pouvoir de décision pour l'Administration parlementaire.

Le SG est le chef de l'Administration parlementaire et exerce la direction et la surveillance du personnel de l'Administration. Il est responsable de la mise en œuvre de la gestion par objectifs et établit le programme de travail et l'organigramme de l'Administration qui sont soumis à l'approbation du Bureau. Le SG exerce en outre les activités courantes suivantes :

- il organise et prépare les réunions du Bureau et de la Conférence des Présidents.
- il conseille le Président de la Chambre, le Bureau et la Conférence des Présidents.
- il s'assure de la mise en œuvre des décisions prises par le Bureau, le Président et lui-même.
- il identifie les enjeux stratégiques liés à l'évolution de la Chambre des Députés.
- il favorise une implémentation transversale de l'organisation de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire.

En plus, il prend le rôle de chef de service pour le Cabinet du Président (ci-après nommé Cabinet) et assure la supervision de certains services de l'Administration parlementaire dont il est le supérieur hiérarchique direct¹³⁵.

Les deux Secrétaires généraux adjoints assistent le SG dans l'accomplissement de ses missions. Ils exercent les fonctions et activités courantes suivantes¹³⁶ :

- administrateur de la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État,
- remplacement en cas d'absence et missions à l'étranger du SG,
- assistance aux séances publiques, aux réunions de la Conférence des Présidents, du Bureau et de la Commission du Règlement,
- accompagnement du SG lors de visites de haut niveau au Luxembourg,
- membre de la Commission d'examen et du Comité stratégique de transformation (ci-après nommé CST),
- assistance aux réunions direction-chefs de service et aux réunions direction-délégation du personnel,
- gestion des relations avec les institutions (lettres d'amendement, tableau « bilans », etc.),

¹³¹ Cf. art. 20 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹³² Cf. art. 21 du [Règlement de la Chambre](#).

¹³³ Cf. art. 81 de la [Constitution](#) ainsi que l'art. 30bis du [Règlement de la Chambre](#).

¹³⁴ Les explications qui suivent ont été reprises du document interne « Trombinoscope de l'Administration parlementaire » lequel est mis à jour chaque année et tient compte des actualisations de l'organigramme.

¹³⁵ Il s'agit actuellement des services suivants : Service des séances plénières, Service secrétariat général et archives, Service des relations publiques, Service des relations européennes et internationales et du protocole, Service des ressources humaines, Service financier et Service des technologies de l'information.

¹³⁶ Il existe une division des tâches entre les deux Secrétaires généraux adjoints, mais elle ne fait pas l'objet d'une analyse dans le cadre de cette note par souci de synthèse.

- participation aux réunions de l'Union interparlementaire (ci-après nommée UIP),
- coopération avec les institutions rattachées à la Chambre des Députés (Ombudsman, OKaJu, CET, Cour des comptes),
- acquisitions, sécurisation, gestion des bâtiments et développement durable.

Ils assurent également la supervision de certains services de l'Administration parlementaire et figurent donc en tant que supérieur hiérarchique direct de ces services¹³⁷.

Les missions et tâches des différents services de l'Administration parlementaire se présentent actuellement de la manière suivante :

Le Cabinet a pour mission d'assurer le secrétariat du Président ainsi que d'assister et de conseiller le Président dans l'exercice de sa fonction. Il assure le secrétariat du Président avec plusieurs tâches de gestion journalière. Il assiste et conseille le Président par exemple dans la rédaction de projets de discours et il assure certains travaux administratifs dont l'organisation de l'octroi de décorations dans les ordres nationaux aux Députés et aux membres luxembourgeois du Parlement européen, la préparation des documents pour l'octroi du titre de député honoraire aux anciens députés, le secrétariat de l'Association des anciens députés (ci-après nommée AAD), entre autres.

Le Service des séances plénières (ci-après nommé SSP) veille au bon déroulement des séances plénières en encadrant les séances publiques et non publiques de la Chambre des Députés. Il assure également la coordination des réunions de la Conférence des Présidents. Le service est en charge des démarches relatives à la présentation de candidats nommés ou désignés par la Chambre des Députés. Il garantit en outre le bon encadrement des réunions de la Commission de Vérification des Pouvoirs, procède au contrôle *a posteriori* de la régularité des élections législatives et européennes et au contrôle des conditions d'éligibilité des candidats élus et des suppléants. Il exerce différentes activités courantes dont l'élaboration et la diffusion de l'ordre du jour des séances publiques ainsi que la rédaction du procès-verbal des séances plénières.

Le Service secrétariat général et archives (ci-après nommé SGA) est orienté à travers deux axes différents : le Secrétariat général et la Cellule archives. Les missions du Secrétariat général sont d'assister le Secrétaire général dans l'exercice de sa fonction, d'assurer l'encadrement des réunions du Bureau et d'assurer le secrétariat administratif du Secrétaire général adjoint. En outre, il est responsable de la gestion, de la transmission, de l'indexation et de la mise à disposition des documents produits et reçus dans le cadre de la procédure législative. Il est aussi en charge des relations avec le European Centre for Parliamentary Research and Documentation (ECPRD). Le responsable du SGA assure la fonction de Président du CST et de correspondant ECPRD. La mission de la Cellule archives consiste en la gestion à long terme des documents produits et reçus par la Chambre des Députés conformément à la Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. En cela, elle étend son domaine de compétences aussi bien au records management qu'à l'archivage. Les activités courantes et les projets en cours concernent tous les types de documents et de données quel que soit leur support.

La Cellule scientifique (ci-après nommée Cell-Sci) offre des services de recherche indépendants, impartiaux et objectifs permettant aux députés, commissions et groupes/sensibilités politiques de disposer de l'expertise adéquate pour guider, fonder et éclairer leurs choix politiques. La rédaction, principalement à la demande des députés, de documents de recherche, y inclus des propositions de dispositions légales compte parmi les

¹³⁷ Il s'agit des services suivants pour lesquels la supervision a été divisée entre les deux Secrétaires généraux adjoints : Service légistique, Service du compte rendu, Service des commissions, Service juridique, Service de la sécurité des systèmes de l'information, Service d'histoire parlementaire, Service achats, gestion des biens et bâtiments et sécurité (ci-après nommé SAGBBS).

activités courantes ainsi que l'organisation des activités scientifiques, à l'instar de conférences ou de formations et le développement d'un réseau de collaboration avec les services de recherche d'autres parlements nationaux ou internationaux.

Le Service des relations européennes et internationales et du protocole (ci-après nommé SREIP) coordonne les travaux de la Chambre des Députés dans le cadre de ses missions européennes et internationales. Les travaux du service se structurent autour de trois grands axes interconnectés : les assemblées et conférences parlementaires internationales, la Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région (AECGR) et le protocole. L'organisation et l'encadrement des visites et des déplacements à l'étranger des membres de la Chambre des Députés ainsi que de ceux de délégations étrangères comptent parmi les différentes activités courantes du service.

Le Service des commissions (ci-après nommé SDC) assure l'organisation, l'encadrement et le suivi administratif de la plupart des commissions parlementaires. Il accomplit en outre plusieurs activités courantes au niveau de la gestion des travaux législatifs, du contrôle du Gouvernement ainsi que dans le cadre d'autres missions.

Le Service du compte rendu (ci-après nommé SCR) est chargé de la publication d'un compte rendu officiel des débats et des travaux de la Chambre des Députés conformément à l'article 173 (1) du Règlement. Pour accomplir cette mission, il assure par exemple la transcription et correction des discours prononcés en séance plénière en vue de leur publication au compte rendu officiel, l'envoi pour révision aux députés et ministres de leurs discours transcrits ainsi que la réception et le traitement des corrections remises.

Le Service des relations publiques (ci-après nommé SRP) assure le relais entre le travail des députés et le public. Il informe le grand public, mais aussi des acteurs plus spécifiques comme les médias, sur les activités de la Chambre des Députés. Ainsi, les citoyens peuvent trouver les moyens et les outils qui leur permettent de participer au processus démocratique. La rédaction des communiqués de presse, l'alimentation des réseaux sociaux de la Chambre des Députés et la réalisation et l'encadrement rédactionnel des retransmissions télévisées des séances publiques comptent parmi les différentes activités courantes de ce service.

Le Service légistique (ci-après nommé SLég) procède à l'examen d'ordre légistique des amendements parlementaires, des propositions de loi, des propositions de révision constitutionnelle ainsi que des propositions de modification du Règlement de la Chambre des Députés. Une des activités courantes du service est de formuler, en étroite collaboration avec le responsable du SDC, des recommandations d'ordre légistique à l'attention du SDC.

Le Service juridique (ci-après nommé SJur) traite toutes les affaires et questions juridiques de la Chambre des Députés qui découlent des activités de celle-ci. Il agit pour prévenir l'engagement éventuel de la responsabilité de la Chambre des Députés à l'occasion des contentieux de tous ordres de juridiction. Les activités courantes de ce service sont également très diversifiées : il s'agit par exemple de l'élaboration et de l'analyse des conventions et accords conclus avec des parties tierces, du suivi des contrats jusqu'à leur résiliation ou de la préparation des dossiers au cas où la Chambre serait amenée à se présenter devant les autorités judiciaires. Il a également la charge du secrétariat de la Commission du Règlement et du secrétariat du comité consultatif sur la conduite des députés. Il traite les assurances de la Chambre des Députés.

Le Service d'histoire parlementaire (SHP), créé en 2025, est à l'origine de travaux de recherches, d'édition d'ouvrages, de réalisations d'expositions, etc., la plupart du temps en collaboration avec d'autres acteurs, notamment des instituts culturels. Il a pour objectif de continuer les efforts réalisés dans le passé tout en élargissant et approfondissant les actions afin de mieux connaître et faire connaître le rôle essentiel de la Chambre et des députés dans

l'histoire luxembourgeoise. Parmi les nombreuses activités courantes de ce service figurent la digitalisation et l'indexation des comptes rendus de la Chambre des Députés de 1842 à 1940 ainsi que l'élaboration d'une version digitale de l'exposition « 1848 Revolution zu Lëtzebuerg ».

Le SAGBBS est responsable de la gestion, de l'exploitation et de la maintenance des bâtiments et des équipements techniques de l'Administration. À ce titre, il assure la coordination de l'équipe des agents de nettoyage pour l'ensemble des bâtiments ainsi que pour les locaux des groupes et des sensibilités politiques. Il s'occupe de la gestion centralisée des acquisitions et des approvisionnements, élabore les règles générales de sécurité et de sûreté et veille à leur respect. Des activités courantes dans ce dernier contexte sont constituées par la gestion de projets d'aménagement et de réaménagement des locaux à disposition de l'Administration parlementaire ou bien par la gestion de l'inventaire des biens de la Chambre des Députés.

La mission du Service des technologies de l'information (ci-après nommé STI) est de mettre à disposition une infrastructure informatique répondant aux besoins des utilisateurs, mais aussi à toutes les exigences requises, en termes de facilité, d'efficience et de sécurité dans le respect des moyens financiers alloués par la Chambre des Députés. Ses services s'adressent aussi bien aux députés, membres de l'Administration, groupes parlementaires qu'aux citoyens et au grand public. L'objectif poursuivi est de soutenir les missions de la Chambre, mais aussi de favoriser l'interaction que le public peut engager avec le Parlement afin d'effectuer certaines démarches comme la signature de pétitions ou bien la proposition de textes de loi (PML). La liste des activités courantes du service est donc très diversifiée et s'articule autour de projets d'infrastructure informatique, de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et d'autres types de supports. Les sujets relatifs aux retransmissions TV sont en revanche gérés par le SRP.

Le Service de la sécurité des systèmes d'information (ci-après nommé SSSI) est chargé de l'évaluation des risques de sécurité des systèmes d'information et du pilotage ou de la réalisation des actions de réduction de ces risques. Il contribue donc à assurer la sécurité des systèmes d'information de la Chambre des Députés et joue également un rôle de conseil et d'alerte auprès des différents interlocuteurs de la Chambre. Ce service exécute trois activités courantes principales : la contribution à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie et de la politique de sécurité des systèmes d'information, la définition, le pilotage et la réalisation des actions contribuant au renforcement de la sécurité des systèmes d'information ainsi que la réalisation des contrôles de sécurité des systèmes d'information et le compte rendu au Secrétaire général de la Chambre des Députés.

Le Service logistique et technique (ci-après nommé SLT) met en œuvre les moyens nécessaires au bon fonctionnement des infrastructures, de l'approvisionnement et des déplacements en voiture du Président, des Vice-Présidents et du Secrétaire général. Il assure également un support technique lors des séances plénières, des réunions de commissions et des visites officielles. Comptent parmi ses activités courantes l'accueil des visiteurs ainsi que la distribution du courrier du personnel de l'Administration parlementaire et beaucoup d'autres tâches.

Le Service des ressources humaines (ci-après nommé SRH) traite toutes les affaires et questions concernant les membres du personnel de l'Administration parlementaire. Il est sollicité par la Direction dans le cadre de la définition de la politique des ressources humaines au sein de l'Administration parlementaire. Les nombreuses activités courantes se reflètent dans une production documentaire très large. Il s'agit par exemple de la gestion et du suivi des carrières, de la préparation et du contrôle des traitements et des salaires, de la transmission des documents requis pour le suivi des carrières (avancements en traitement,

promotions, etc.) et de la gestion des formations. Son partenaire privilégié d'échanges d'informations est le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).

Le Service financier (ci-après nommé SFin) gère le budget, la comptabilité et les finances de l'Administration parlementaire¹³⁸ ainsi que toutes les questions financières concernant les députés¹³⁹. Il s'agit par exemple du calcul des indemnités et remboursements dus aux députés et aux employés des députés ainsi que du calcul des crédits de fonctionnement pour les groupes et sensibilités politiques. D'autres activités courantes sont assurées par le service comme la déclaration de l'Administration parlementaire en matière de TVA ou le secrétariat de la Commission des Comptes.

Le Contrôleur financier (ci-après nommé CF) est responsable du contrôle de l'engagement et de l'ordonnancement de toutes les dépenses de la Chambre des Députés. Il exerce son contrôle sur pièces et pour autant que de besoin sur place. Dans l'exercice de sa mission, le CF ne peut recevoir aucune instruction relative à une ordonnance ou à un engagement particulier. Les activités courantes du service sont constituées par l'examen de l'exactitude de l'imputation budgétaire et comptable et de la régularité des pièces justificatives entre autres.

Enfin, l'organigramme mentionne les deux représentations du personnel, le délégué à la protection des données (ci-après nommé DPO) et le réviseur d'entreprise agréé, dont les missions sont détaillées ci-après dans les domaines d'activités afférents.

2. Méthodologie

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 :

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.¹⁴⁰

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 données, 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.¹⁴¹

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.¹⁴²

¹³⁸ Cf. art. 175 et 176 du [Règlement de la Chambre](#).

¹³⁹ Les déclarations des intérêts financiers des députés relèvent cependant du ressort du SJur.

¹⁴⁰ Cf. art. 2. (7) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

¹⁴¹ Cf. art. 2. (9) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

¹⁴² Cf. art. 2. (8) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

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

Du fait de leurs compétences métier, les services de l'Administration sont les acteurs principalement compétents pour la fixation des DUA dans le tableau de tri de la Chambre des Députés à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. La Cellule archives apporte également son concours dans la définition des DUA. Enfin, par souci de cohérence et d'harmonisation au niveau national de la définition des DUA concernant des domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances, les Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommées « ANLux ») ont été consultées.

Pour la détermination du sort final, la Cellule archives, étant donné son expertise dans le domaine, apporte ses 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 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 à la Cellule archives. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passent d'un service à la Cellule archives. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Le tableau de tri a été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des services de l'Administration parlementaire, mais aussi avec d'autres collaborateurs, dont le DPO, pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que la Chambre des Députés produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

2.2 Structure du tableau de tri

Dans une volonté d'harmoniser les pratiques en matière d'élaboration de référentiels, l'Administration parlementaire a fait le choix de structurer son tableau de tri à partir du cadre générique élaboré par les ANLux. Ce cadre s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Il est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

Le domaine d'activité

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

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

- le management (5 domaines),
- le métier (10 domaines),
- le support (5 domaines).

Pour le tableau de tri de la Chambre des Députés, 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

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

2.3 Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire », du domaine « Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire » (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 durée d'utilité administrative (DUA)

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

L'élément déclencheur

Cette colonne est renseignée de manière systématique. Elle permet de déterminer à partir de quelle date la DUA s'applique en fonction des indications fournies.

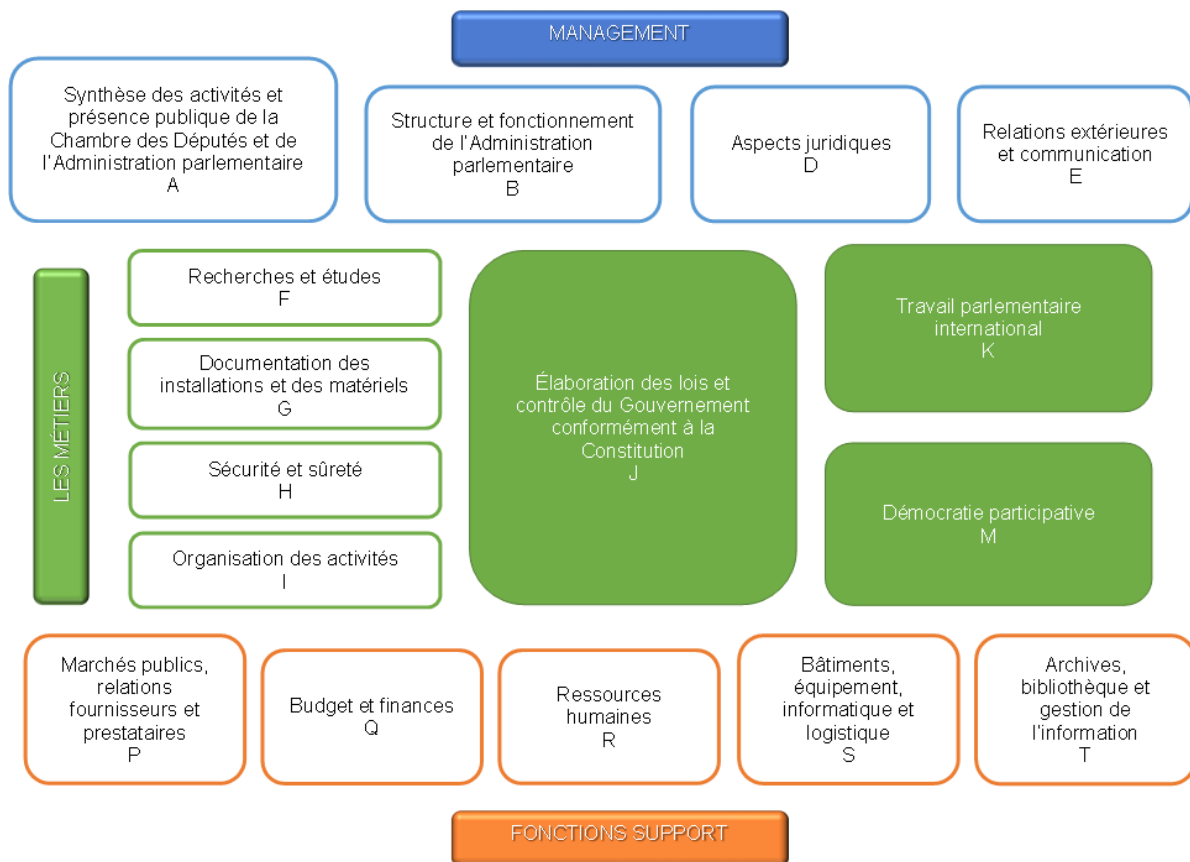
Le sort final

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.

2.4 Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire
A3/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à long terme
A4/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à moyen terme
A5/ Gestion des activités du Président, des députés et de la Direction
B/ Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire

B1/ Fonctionnement général
B2/ Travaux de portée stratégique
B3/ Opérations techniques de contrôle et d'audit
B4/ Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Litiges et réclamations
D2/ Risques et sinistres
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E2/ Présence Internet et Intranet de la Chambre
E3/ Genèse de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E4/ Mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E5/ Gestion courante de la communication
F/ Recherches et études
F1/ Conception de la recherche scientifique à la Chambre des Députés
F2/ Recherches scientifiques à la Chambre des Députés
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Traçabilité des applications informatiques
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents et des incidents
H3/ Gestion de la sécurité informatique
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I1/ Application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Processus de rédaction du Règlement de la Chambre et des règlements internes
I5/ Procédures
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution
J1/ Gestion des séances publiques et de la Conférence des Présidents
J2/ Gestion de la procédure législative et des instruments de contrôle du Gouvernement
J3/ Gestion du Bureau, des commissions parlementaires et des groupes et sensibilités politiques
J4/ Gestion de la Commission de Vérification des Pouvoirs
J5/ Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents
K/ Travail parlementaire international
K1/ Gestion du protocole
K2/ Délégations parlementaires internationales
K3/ Travail européen de la Chambre des Députés
K4/ Gestion des visites internationales
M/ Démocratie participative
M1/ Pétitions ordinaires et publiques

M2/ Débats et relations avec les citoyens
M3/ Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)
M4/ Référendum national
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P1/ Gestion des contrats en relation avec la propriété intellectuelle
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Marchés publics de faible envergure
Q/ Budget et finances
Q1/ Budget
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel
Q4/ Documents fiscaux en relation avec la comptabilité
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel des agents
R3/ Résultats des examens et des stages
R4/ Gestion des affaires disciplinaires des agents et suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre
R5/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à moyen terme
R6/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à court terme
R7/ Relations avec la délégation du personnel, élections sociales et délégué à l'égalité entre femmes et hommes
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement et gestion courante des collaborateurs
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
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 courant
T/ Archives, bibliothèque et gestion de l'information
T1/ Gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution
T2/ Gestion de la bibliothèque et des connaissances
T3/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de protection des données
T4/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence
T5/ Documentation utilisateur et gestion courante de l'information

3. Stratégie de conservation des documents de la Chambre des Députés

3.1 Domaines liés au management

Domaine A : Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire

Ce domaine regroupe les documents reflétant la synthèse des activités et la présence publique de l'Institution. Il s'articule autour de plusieurs activités produisant des documents très divers dont la conservation apporte une plus-value importante pour la recherche historique. En plus des activités en lien avec la mémoire et la vie interne qui relatent essentiellement le travail du Président et de la Direction, on y trouve également les documents relatifs à la gestion des députés et des groupes et sensibilités politiques qui constitue une partie des missions de l'Administration parlementaire. Ce domaine a été adapté aux besoins de la Chambre et ne correspond pas à son utilisation usuelle dictée par la méthode. Des documents qui pourraient intégrer d'autres domaines comme le domaine E, plutôt dédié à la communication, ou le domaine B ont été intégrés ici afin de déterminer un risque de conservation identique pour toutes les activités liées à la gestion des députés et pour permettre une description uniforme de ces activités. Il nous a semblé plus pertinent, dans le contexte d'une Institution composée par les députés, que les documents les concernant ne soient pas dispersés dans plusieurs domaines afin de ne pas invisibiliser leur présence.

La **catégorie A1** rassemble les documents constitutifs de la mémoire de l'Institution afin de retracer les activités officielles, l'image de l'Institution et sa représentation vers l'extérieur. La série **A1-01** contient les rapports d'activité ainsi que les statistiques. Les rapports d'activité annuels sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la Chambre. 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. En dehors de ces rapports d'activité publiés, il en existe d'autres qui sont rédigés par certains services de l'Administration parlementaire. Ceux-ci sont visés également dans la série A1-01 parce qu'ils reflètent les travaux et le fonctionnement des services. Les statistiques publiées annuellement permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. La série **A1-02** donne un aperçu complet des activités officielles à travers le calendrier des événements publics publié sur le site Internet de la Chambre. Sa valeur patrimoniale réside dans la vue d'ensemble complète des activités officielles. Il peut être considéré comme point de départ pour différents types de recherches sur, par exemple, les réunions des commissions, les séances publiques ou les visites internationales. Il est donc conservé. Dans la série **A1-03** sont collectés les discours du Président et de la Direction de l'Administration parlementaire. Ces discours contiennent une présentation de l'Institution et/ou des relations qu'elle entretient avec ses partenaires. Ils retracent souvent les événements passés et donnent également des explications sur les grands jalons du travail à venir. Ils sont exprimés à l'occasion de la réception de nouvel an ou à d'autres occasions et peuvent être publiés soit en interne sur le Portail de la Chambre, soit en externe sur le site Internet. Pour ces raisons, la valeur patrimoniale de ces documents est indéniable et ils sont donc conservés.

La **catégorie A2** se focalise sur la vie interne de l'Administration parlementaire. Par vie interne, on comprend toutes les activités en marge des activités métier comme les communications destinées au personnel, mais aussi les événements documentant le

fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont la Chambre est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (**A2-01**) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la Chambre et sont conservés. Il en va de même pour les communications destinées au personnel (**A2-02**) dont les formes et les auteurs ont évolué au cours des dernières années. Auparavant, la communication de la Direction envers le personnel comportait essentiellement des notes de service dont les thématiques s'articulaient autour de l'organisation du travail et d'autres sujets connexes. Actuellement, la communication passe par des médias plus diversifiés et est réalisée soit par la Direction, soit par un service en fonction des compétences de celui-ci. Par exemple, le Service des ressources humaines (SRH) informe sur les recrutements ainsi que sur les formations et les décisions prises par le Bureau en relation avec le personnel. Le Service des technologies de l'information (STI) transmet des nouveautés quant aux applications métier, au matériel informatique, aux actions de maintenance du système et autres sujets liés à l'informatique. D'autres services peuvent également faire des communications similaires, dont le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (ci-après nommé RSSI) ou le SAGBBS. En dehors de ces messages ciblés, des Newsletters sont régulièrement envoyées au personnel depuis 2022 et constituent une compilation de différentes informations. Le Trombinoscope est une publication interne annuelle qui informe sur la composition des services de l'Administration ainsi que sur les missions et tâches de chaque service. D'autres documents constituent un excellent témoignage de la vie interne de l'Administration parlementaire : il s'agit des documents produits dans le cadre des activités de l'Association du personnel de l'Administration parlementaire (ci-après nommée APAP), fondée en 2008¹⁴³ (**A2-03**). L'APAP organise différents événements conviviaux ouverts à toute l'Administration annoncés via une invitation par courriel. Ils entraînent une production documentaire plus ample : des programmes, des listes de participants, des fiches budgétaires ou des procès-verbaux. Des photographies documentent également ces événements. Tous ces types de documents sont à conserver pour retracer les activités de cette association.

Les **catégories A3 et A4** traitent toutes les deux des documents en relation avec la gestion des groupes et sensibilités politiques. Cette activité a été divisée en deux catégories distinctes pour adapter le traitement des documents aux dispositions légales en vigueur, notamment celles concernant le délai de prescription de droit commun inscrit dans le Code civil¹⁴⁴. Elles comportent donc deux DUA différentes : 30 ans pour les documents à conserver à long terme régis par la catégorie A3 et 10 ans pour les documents à conserver à moyen terme régis par la catégorie A4. Cette distinction s'explique également par la volonté de rationaliser la conservation des documents voués à être détruits à l'issue de leur DUA. La série **A3-01** contient les documents en relation avec la gestion des indemnités parlementaires et les remboursements aux députés. Les remboursements peuvent être effectués dans le contexte du congé politique ou des cotisations sociales. Ces documents sont détruits après l'échéance de la DUA, car les informations qu'ils comportent sont reprises dans des documents de synthèse, comme le montant de l'indemnité annuelle, qui est mentionné dans la Loi électorale du 18 février 2003¹⁴⁵. De plus, il s'agit de documents très opérationnels (documents de travail servant à effectuer le calcul) n'apportant aucune plus-value aux chercheurs. Dans le contexte de la gestion des crédits et remboursements aux groupes et sensibilités politiques (**A3-02**) sont produites des pièces justificatives pour les crédits de fonctionnement, des notifications d'allocation et de subvention. Celles-ci constituent des documents qui, aujourd'hui, ne sont plus produits par l'Administration en raison de l'évolution des outils de traitement

¹⁴³ Cette association a été fondée le 21.07.2008 (Registre de commerce et des sociétés, F7670), mais pendant plusieurs années, elle n'était pas très active. En 2022, elle a été réactivée par le personnel de l'Administration parlementaire.

¹⁴⁴ Cf. art. 2262, [Code civil](#).

¹⁴⁵ Cf. art. 126,1, [Loi électorale du 18 février 2003](#).

(digitalisation). Tous ces documents sont dénués de valeur patrimoniale et détruits après 30 ans.

Parmi les documents à conserver à moyen terme en relation avec les groupes et sensibilités politiques (**catégorie A4**) se trouvent des formulaires qui concernent la déclaration des intérêts financiers des députés (**A4-01**). Ils renseignent sur la prise en charge de divers frais par un tiers, le cas échéant¹⁴⁶. Ces déclarations sont conservées pour garantir la transparence dans le fonctionnement démocratique. Pour ce qui est de la gestion des indemnités de secrétariat (**A4-02**), il s'agit des pièces justificatives qui sont constituées par des copies de contrats de travail des collaborateurs d'un député. Les indemnités de secrétariat sont utilisées par les groupes et sensibilités politiques pour financer les postes de travail de leurs collaborateurs. La Chambre a besoin des pièces justificatives pour vérifier si le montant attribué à un groupe politique est bien dépensé pour ce qui a été convenu. La DUA expire 10 ans après la résiliation du contrat avec un collaborateur. Le document est détruit par la suite parce qu'il s'agit de copies sans valeur probante ni patrimoniale. La Chambre a conclu des assurances pour les voyages des députés. La gestion administrative est effectuée après un accident (**A4-03**). Les types de documents produits et reçus dans ce contexte sont des formulaires remplis ainsi que des pièces justificatives. Les documents de cette série sont dénués de valeur patrimoniale et sont donc détruits après l'échéance de la DUA de 10 ans.

La **catégorie A5** s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Président, des députés et de la Direction. Les agendas et la boîte mail du Président et du Secrétaire général (**A5-01**) forment l'outil le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire leurs fonctions respectives. Pour ce qui est de la boîte mail du Secrétaire général, elle contient des courriels issus de deux activités majeures. Premièrement, comme il occupe une position centrale dans l'Institution, il est impliqué dans toutes les activités stratégiques de prise de décision en tant que chef d'administration, et deuxièmement, il prépare la prise de décision des membres du Bureau pour le compte de la Chambre. À travers les mails du Secrétaire général, il est possible de connaître les informations qui ont mené à la prise de décision, mais aussi les acteurs internes et externes qui ont joué un rôle dans la dynamique de ce processus. Pour ce qui est de la boîte mail du Président de la Chambre¹⁴⁷, elle contient des courriels de différents types qui permettent de comprendre comment le Président incarne la Chambre en tant que représentant. On y trouve, entre autres, des invitations à des événements, des échanges concernant la recevabilité des questions parlementaires ou des accords en lien avec la procédure financière. Ainsi, la correspondance régie par la série A5-01 possède à la fois une valeur probante et une valeur patrimoniale indéniable et elle est donc conservée. En revanche, les documents non engageants issus de la même activité ainsi que les agendas et boîtes mails des secrétaires généraux adjoints (**A5-02**) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Deux séries documentaires sont destinées aux échanges entre le Président de la Chambre et les autres institutions et organes externes (**A5-03 et A5-04**). Sont conservés (**A5-03**) les lettres circonstanciées, dont les félicitations, condoléances et autres lettres officielles, ainsi que les courriers envoyés lors de la préparation, pour le compte du Président, de réunions, d'événements nationaux officiels, d'entrevues, de réceptions et de dîners. La série A5-03 contient également des messages ou préfaces dans les cas suivants : dans le contexte des événements nationaux, des événements de la Chambre et en cas d'hommage aux députés ou de commémoration d'événements historiques importants pour le Grand-Duché, comme la Seconde Guerre mondiale. Ces documents ont un intérêt historique pour retracer les relations interinstitutionnelles ainsi que les prises de position du Président dans différents contextes nationaux. En revanche, sont dénués d'intérêt patrimonial et donc détruits les messages ou préfaces dans le contexte de

¹⁴⁶ Cf. art. 4, Code de conduite (en Annexe du [Règlement de la Chambre](#)).

¹⁴⁷ Deux boîtes mail existent : une boîte commune pour les collaborateurs du Cabinet ainsi qu'une boîte individuelle du Président de la Chambre. Seule la boîte mail individuelle du Président est visée ici et conservée.

tous les autres événements (**A5-04**). Les projets de texte et le matériel documentaire produits lors des recherches des collaborateurs du Cabinet sont également détruits, ainsi que les cartes de vœux envoyées au Président par les ambassades, par d'autres parlements ou bien par des personnes privées. La gestion des événements biographiques des députés et anciens députés se reflète dans les deux séries documentaires suivantes **A5-05** et **A5-06**. La notice biographique des députés et l'annonce mortuaire sont conservées (**A5-05**). Les courriers officiels d'information aux députés et anciens députés dans différents contextes ainsi qu'une sélection de données issues d'une base de données interne dans laquelle se trouvent les informations personnelles des députés et anciens députés est aussi conservée. En revanche, ne sont pas conservées les demandes de modification de la base de données (**A5-06**).

Les séries **A5-07** et **A5-08** concernent les documents produits par l'AAD. Le secrétariat de cette association fondée en 1983¹⁴⁸ est assuré par les agents du Cabinet. Les programmes des rencontres de l'association, les invitations aux événements ainsi que la liste des membres (**A5-07**) sont conservés, car ils constituent une aide précieuse pour retracer les activités de l'association et portent ainsi une valeur patrimoniale. En revanche, la correspondance non engageante qui concerne par exemple les questions d'ordre purement organisationnel comme la préparation d'un événement est détruite (**A5-08**). Deux séries documentaires concernent la gestion administrative du mandat des députés (**A5-09**, **A5-10**). Il s'agit des documents produits ou reçus dans le cadre des remboursements des frais de participation aux réunions de commissions parlementaires ainsi qu'aux séances plénières¹⁴⁹ (**A5-09**) ainsi que des relevés en relation avec les indemnités parlementaires¹⁵⁰ (**A5-10**). Les documents régis par ces deux séries ne sont pas conservés après l'échéance de la DUA, car ils relèvent de la gestion opérationnelle du mandat des députés et ne contiennent aucune information utile au calcul de la pension. Ils ne possèdent pas non plus une valeur patrimoniale, car on retrouve les informations dans des documents déjà conservés. En effet, les montants à rembourser sont fixés par la Loi électorale du 18 février 2003. Enfin, la série **A5-11** rassemble les documents en lien avec les propositions de distinctions honorifiques pour les députés. En effet, les députés peuvent être nommés pour recevoir une distinction honorifique après avoir siégé au Parlement pendant un certain nombre d'années. Il s'agit, d'une part, des Ordres nationaux et des médailles pour les députés en fonction et pour les membres luxembourgeois du Parlement européen¹⁵¹. D'autre part, le titre de député honoraire peut être attribué aux anciens députés¹⁵². L'Administration parlementaire effectue le calcul des années de mandat et gère la correspondance avec le Ministère d'État pour l'attribution d'une distinction. Au moment de la remise des ordres, des photographies sont prises par l'Administration parlementaire. Une revue de presse est aussi effectuée par le Cabinet. Tous ces documents sont conservés, car ils documentent la manière dont les distinctions honorifiques sont attribuées aux députés ainsi que le protocole entourant la cérémonie de remise des distinctions. Les chercheurs en sociologie et en histoire parlementaire peuvent ainsi retracer les décisions ainsi que le déroulement de l'événement.

Domaine B : Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire

Le domaine B est construit autour des documents liés à la structure et au fonctionnement de l'Administration parlementaire. Font partie de ce domaine les catégories « Fonctionnement général » (B1), « Travaux de portée stratégique » (B2), « Opérations techniques de contrôle

¹⁴⁸ La première réunion a eu lieu le 8 mars 1983, l'association a été enregistrée le 25 avril 1983, cf. Mémorial C 132 du 24.05.1983, p. 507-509. Avant cette date, une amicale a existé au moins depuis l'année 1962, mais les origines de celle-ci nous sont inconnues.

¹⁴⁹ Cf. art. 126,5, [Loi électorale du 18 février 2003](#).

¹⁵⁰ Cf. art. 126,1 [Loi électorale du 18 février 2003](#).

¹⁵¹ Cf. [arrêté grand-ducal du 16 juillet 2016 fixant les règles d'attribution des distinctions honorifiques civiles du Grand-Duché de Luxembourg](#) et site Internet du Ministère d'État.

¹⁵² Cf. art. 195-199, [Règlement de la Chambre](#).

et d'audit » (B3), « Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques » (B4) ainsi qu'« Organisation courante » (B5).

Le courrier entrant et sortant (**B1-01 et B1-02**) est un élément constitutif des dossiers métier produits par l'Administration parlementaire. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Sont conservés les courriers engageants (**B1-01**) tels que la correspondance avec les autres institutions, les associations, groupes et sensibilités politiques, les députés et les personnes privées (hors correspondance anonyme). La liste des destinataires est également conservée pour retracer les contacts entretenus par la Chambre. Sont détruits les courriers qui ne possèdent pas de valeur patrimoniale (**B1-02**) : les invitations aux événements, la correspondance anonyme, les cartes de vœux, la correspondance purement organisationnelle et quotidienne ainsi que non officielle des agents. Pour ce qui est des listes produites dans ce contexte, la liste de publipostage et la liste des auteurs sont détruites. Les documents issus de la tenue des réunions de la Direction (**B1-03**), comme celle avec tous les chefs de services, témoignent de la vie institutionnelle et tracent les processus décisionnels. Ils sont conservés pour cette raison. Il en va de même pour l'agenda de l'Administration parlementaire (**B1-04**) qui donne une vue d'ensemble des événements internes.

Parmi les décisions stratégiques prises par l'Administration parlementaire se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. La série **B2-01** rassemble les documents issus de travaux du CST. Ils contiennent des informations sur la stratégie de l'Institution concernant les projets en cours et planifiés. Ce comité a été instauré en 2023 dans le cadre de la digitalisation des processus de l'Administration parlementaire. Il a pour mission principale de prioriser les projets en cours. Les documents stratégiques (**B2-02**), comme le programme de travail ou la charte des valeurs, engagent l'Administration parlementaire et déterminent son orientation générale sur le long terme. Ils représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour garantir le bon déroulement de ses missions.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, la Chambre peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (**B3-01**) sont conservés. Ils apportent un éclaircissement sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'Institution au fil du temps. D'autres documents en relation avec les contrôles des procédures en informatique et de la sécurité des systèmes d'information (**B3-02**) sont détruits après l'échéance d'une DUA de 10 ans.

Le contrôle des finances est un autre élément constitutif du fonctionnement de l'Administration parlementaire. La série **B4-01** concerne le financement des partis politiques. Il est réglé par la loi sur le financement des partis politiques¹⁵³. Cette loi prévoit que la Chambre reçoive une copie d'une partie des documents déposés annuellement auprès du Ministère d'État par les partis politiques. Il s'agit des statuts des partis politiques, d'une liste des dons et des donateurs, des bilans et des comptes des partis politiques. Ces documents sont publiés sur le site Internet de la Chambre¹⁵⁴. Comme la loi oblige la Chambre à permettre l'accès à ces documents sans limite de temps, nous avons opté en faveur du sort final conservation pour cette série documentaire. Les documents issus du contrôle des comptes par le CF et par toute autre autorité compétente (**B4-02 et B4-03**) sont en partie engageants et conservés : il s'agit de la liste des données de contrôle et de validation ainsi que des documents de synthèse. Ne sont pas conservés après l'échéance de la DUA, en raison de leur caractère préparatoire, les

¹⁵³ Cf. art. 6 de la [Loi du 21 décembre 2007 portant réglementation du financement des partis politiques](#).

¹⁵⁴ Cf. [Site Internet de la Chambre concernant le financement des partis politiques](#).

documents tels qu'un tableau de suivi, des pièces justificatives ou encore des copies de fiches de paie.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ces documents (**B5-01**) prennent la forme de procès-verbaux des réunions de service ou de description de tâches et de postes de travail qui permettent de retracer le fonctionnement interne des services. Ils sont conservés pour cette raison. Les documents d'organisation courante (**B5-02**) tels que des tableaux de bord, des aide-mémoires, des états des travaux, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

Domaine D : Aspects juridiques

Ce domaine dédié aux aspects juridiques regroupe les documents en relation avec les litiges et réclamations (**catégorie D1**) ainsi que ceux en relation avec les risques et sinistres (**catégorie D2**). Les documents issus de la gestion des réclamations, de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extrajudiciaires – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des recours (**D1-01**) 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 la Chambre et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés. Il en va de même pour les avis juridiques (**D1-02**). Ces avis peuvent être produits par le SJur ou bien être reçus par un avocat externe. Ils possèdent une valeur historique, car ils contribuent à retracer la prise de décision par les organes responsables. Sont également conservés les dossiers de saisine et autres documents dans le contexte du traitement des cas spécifiques de conflit d'intérêts des députés (**D1-03**). Il s'agit de procédures prévues par le Code de conduite des députés¹⁵⁵. L'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée en raison des données à caractère personnel qui y sont contenues. La conservation de ces documents contribue à la documentation du respect du Code de conduite par la Chambre.

Enfin, les documents relatifs à la gestion des contrats d'assurance et des cas de sinistre ou d'accident (**D2-01** et **D2-02**) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée et ils n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de la Chambre. La DUA est de 15 ans à compter de la fin de la validité du contrat.

Domaine E : Relations extérieures et communication

Le domaine « Relations extérieures et communication » (E) documente toutes les relations de la Chambre des Députés avec les partenaires externes ainsi que la communication orientée vers un public plus large.

La **catégorie E1** englobe les différentes actions de communication qui sont destinées au grand public ou bien à un public plus ciblé, comme un groupe de visiteurs. La série **E1-01** trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit d'un document stratégique nécessaire à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : il est donc conservé pour sa valeur informationnelle. Les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation (**E1-02**) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Il s'agit de différentes publications de la Chambre, imprimées ou électroniques. Ces publications sont de caractère explicatif ou pédagogique. Elles concernent par exemple la procédure législative, le système politique, le bâtiment historique du Parlement, entre autres. Les supports vidéo sont élaborés en partenariat avec le Zentrum für politisches Bildung. Tous les documents de cette série forment un corpus intéressant pour

¹⁵⁵ Cf. art. 178bis du [Règlement de la Chambre](#).

suivre la position médiatique de la Chambre, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. L'organisation d'événements et de manifestations par la Chambre (**E1-03**), comme l'événement récurrent de la Journée porte ouverte ou les visites du bâtiment pour différents groupes de visiteurs, témoigne des actions de la Chambre en matière de communication autre que médiatique. Les documents produits sont essentiellement des procès-verbaux de réunions du comité d'organisation, des lignes directrices pour les visites du bâtiment, des invitations envoyées pour chaque manifestation et des dépliants qui renseignent sur le déroulement de la manifestation. La liste des orateurs et des participants existe pour certains types de manifestations. Des photos sont prises lors des événements, mais ne sont pas toujours publiées sur le site Internet de la Chambre. Tous ces documents possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de présentation de la Chambre. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents non engageants concernant l'organisation d'événements et de manifestations (**E1-04**), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Il s'agit de la correspondance non engageante et des documents préparatoires, par exemple les inscriptions des participants. La série concernant les relations publiques et les relations presse (**E1-05**) offre un excellent aperçu de l'interaction de la Chambre avec les médias. Les communiqués de presse renseignent brièvement sur un événement, tandis que les dossiers de presse contiennent davantage d'informations. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers avec les médias et contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de la Chambre.

La **catégorie E2** concerne la présence Internet et Intranet de la Chambre. La Chambre des Députés possède un site Internet permanent ainsi que des sites spécialisés et temporaires¹⁵⁶. Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une institution sur l'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. La série **E2-01** englobe le contenu intégral du site Internet lequel peut être constitué de différents éléments dont les textes, les photos et les vidéos. Il s'agit par exemple des textes rédactionnels, des reportages vidéo ainsi que des vidéos des retransmissions des séances publiques et de l'émission « Chamber aktuell ». L'archivage des sites du Grand-Duché avec les domaines « .lu » est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal¹⁵⁷. La Chambre des Députés n'est pas obligée d'entreprendre une action en vue du moissonnage des données publiées sur ses sites, elle peut néanmoins prendre une décision en faveur de mesures additionnelles aux activités de moissonnage de la BnL. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (**E2-02**) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Pour assurer l'archivage de ce contenu, la Chambre se dotera de mesures propres. La Chambre des Députés dispose également d'un site Intranet (**E2-03**) appelé « Portail de la Chambre » ainsi que d'un nouveau site interne Inside lequel a été lancé en 2025¹⁵⁸. Son contenu est destiné à l'information des collaborateurs de l'Administration parlementaire. Il s'agit de textes, de formulaires administratifs, de règlements internes ainsi que de photographies. La série est

¹⁵⁶ Cf. www.chd.lu. Les autres sites sont par exemple le site pour la signature en ligne des pétitions (www.petitions.lu), le site pour les Propositions motivées aux fins de légiférer (www.propositions.lu) ou bien un site dans le contexte des élections législatives ou d'autres encore. Des liens existent entre le site principal de la Chambre et ces autres sites spécialisés ou temporaires.

¹⁵⁷ Cf. la page dédiée : « [Archives du Web](#) ».

¹⁵⁸ Il est prévu que le site Inside substituera le Portail de la Chambre après la finalisation d'un projet de décommissionnement.

conservée pour retracer la communication en interne. Le moissonnage n'est pas couvert par le moissonnage des sites publics de la BnL – des mesures d'archivage spécifiques seront mises en place.

Les **deux catégories E3 et E4** concernent la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques. Il s'agit par exemple de l'Université du Luxembourg ou du Zentrum für politisches Bildung¹⁵⁹. La Chambre des Députés finance la Chaire d'études parlementaires à l'Université du Luxembourg¹⁶⁰. Elle collabore également avec d'autres institutions et réseaux de recherche. Cette collaboration est régie par des conventions ou d'autres accords interinstitutionnels. La **catégorie E3** rassemble les documents issus de la genèse de cette collaboration tandis que la **catégorie E4** reprend les séries documentaires qui contiennent les documents de mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (**E3-01**) sont conservés à l'issue d'une DUA de 15 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 15 ans. 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. En revanche, ne sont pas conservées les versions antérieures aux conventions ainsi que la correspondance non engageante les accompagnant (**E3-02**).

Les documents témoignant de la gestion et du suivi de la collaboration de la Chambre avec les partenaires étatiques et paraétatiques sont également conservés (**E4-01**), notamment les procès-verbaux des réunions interinstitutionnelles, la correspondance officielle, les synthèses d'évaluation, la documentation, le matériel pédagogique reçu dans le cadre des projets de coopération ou dont le contenu est en relation avec la Chambre des Députés. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la Chambre et sont donc conservés. La série **E4-02** contient les documents non engageants provenant du même contexte : des objets en papier créés par des enfants dans le cadre d'événements pédagogiques et des listes de personnes de contact pour les réseaux partenaires internationaux. Ces documents n'apportent aucune plus-value à la compréhension des activités de conventionnement et sont donc détruits. Il est cependant envisageable de photographier les objets en papier afin de garder une trace des productions des ateliers pédagogiques, la conservation de l'objet en lui-même n'étant pas recommandée en vertu de la fragilité des matériaux utilisés. Sont conservés les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (**E4-03**). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement externe impliquant la réalisation par la Chambre d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (**E4-04**), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la Chambre, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la Chambre ou de ses collaborateurs.

La gestion courante de la communication (**catégorie E5**) s'articule autour de plusieurs activités telles que la gestion des relations avec la presse, les renseignements aux demandes d'information ou bien l'identité visuelle de l'Institution. La gestion de la présence du Président dans la presse est couverte par les séries **E5-01** et **E5-02**. Les documents produits dans ce

¹⁵⁹ Cf. les explications sur la collaboration avec le Zentrum für politisches Bildung se trouvent sur la page « [Activités pour les jeunes](#) » du site de la Chambre.

¹⁶⁰ Cf. les informations et références sur la page « [La recherche au service du Parlement](#) » sur le site de la Chambre.

contexte, comme les vidéos ou différents textes, possèdent une valeur patrimoniale pour la Chambre et sont conservés. La correspondance ainsi que la documentation l'accompagnant sont détruites. Le même sort final est attribué aux séries documentaires **E5-03** et **E5-04**. La série **E5-03** contient les demandes d'informations ou de renseignements adressées à la Chambre. Ces demandes sont souvent posées via un formulaire sur le site public, elles peuvent également arriver via les boîtes de messagerie génériques telles que info@chd.lu ou chd@chd.lu. Une correspondance par courriel avec le demandeur peut avoir lieu par la suite. La série **E5-04** contient les documents préparatoires aux actions de communication. La Chambre a défini une identité visuelle propre (**E5-05**) qui fait partie de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent, dont la charte graphique, un document explicatif, un modèle pour chaque type de document ainsi que le logo, sont conservés. Ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identité visuelle de la Chambre.

3.2 Domaines liés aux activités métier

Domaine F : Recherches et études

Les recherches et études visées dans ce domaine de support aux activités cœur de métier sont souvent réalisées sur demande des députés. Une unité organisationnelle de l'Administration parlementaire est l'acteur principal quant aux missions et tâches de ce domaine : la Cell-Sci. Elle a été créée en 2021 et est devenue un service autonome en 2025. Ce service a pour mission d'offrir une expertise impartiale aux députés pour toutes les questions scientifiques qui se posent dans le contexte du processus législatif. Certaines séries de ce domaine concernent également d'autres services de l'Administration parlementaire.

La **catégorie F1** englobe les documents stratégiques d'organisation de la Cell-Sci décrivant les principes de son fonctionnement. La série **F1-01** contient les documents engageants de ce contexte : les lignes directrices de la Cell-Sci, les rapports d'évaluation du travail ainsi que des supports de présentation liés aux réunions en lien avec la conception de la Cellule et les principes de travail. Ces documents aident à retracer les fondements du travail de recherche scientifique à la Chambre ainsi que le fonctionnement administratif de la Cell-Sci et sont donc conservés. En revanche, les documents de la série **F1-02** sont détruits parce qu'ils sont dénués de valeur patrimoniale. Il s'agit d'un guide de rédaction des notes de recherche et de la définition des différents types de documents lesquels sont destinés aux chercheurs externes sous contrat temporaire ainsi que de la correspondance.

La **catégorie F2** englobe les résultats des recherches effectuées. Les notes scientifiques sont élaborées à la suite d'une saisine de la Cell-Sci par la Chambre. Elles sont publiées sur le site Internet de la Chambre dans la plupart des cas¹⁶¹. La série **F2-01** régit les dispositions de conservation du document final de recherche. Dans cette même série se trouvent également les formulaires de saisine qui sont remplis et signés par le requérant. Le courrier d'envoi d'un document de recherche peut avoir une valeur probante dans les cas où une recherche figure à l'ordre du jour d'une réunion de commission, par exemple. Le tableau synoptique des saisines est conservé pour retracer la vue d'ensemble de toutes les notes de recherche. L'ensemble des documents de cette série renseignent non seulement sur les résultats des recherches scientifiques, mais également sur les circonstances des demandes. Ils peuvent donc contribuer à une analyse des sujets pertinents pour le travail de la Chambre ainsi que des réponses données aux députés par le personnel scientifique. Tous les autres documents en relation avec l'élaboration des notes scientifiques sont dénués de valeur probante et/ou historique et sont donc détruits (série **F2-02**) : la correspondance non engageante ainsi que la documentation rassemblée en relation avec une note de recherche.

¹⁶¹ Cf. l'onglet destiné aux [notes de recherche](#).

Les séries **F2-03** et **F2-04** contiennent les résultats ultérieurs des recherches scientifiques en dehors des notes de recherche. Il peut s'agir de publications comme des articles scientifiques, des livres édités par la Chambre et aussi de documents accompagnant une présentation scientifique. Il existe plusieurs contextes de création de ces résultats de recherches, comme des colloques scientifiques organisés par la Chambre ou des jours de commémoration, entre autres. Les auteurs peuvent être les membres de la Cell-Sci, d'autres agents de l'Administration parlementaire ou bien des auteurs externes sous contrat. La série **F2-03** contient les différents types de publications produites. Elles sont toutes dotées d'une valeur patrimoniale pour la Chambre et donc conservées. La série **F2-04** contient la correspondance logistique et de la documentation rassemblée pour mener les recherches scientifiques. Ces documents sont détruits à l'issue de la DUA, car ils ne revêtent aucun intérêt patrimonial. La documentation citée dans les notes peut être consultée dans les institutions responsables de sa conservation.

Pour ce domaine, il n'existe pas de dispositions légales imposant une DUA spécifique. La DUA est alors fixée à 5 ans pour tous les documents après concertation avec les agents du service.

Domaine G : Documentation des installations et des matériels

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques de la Chambre dans le cadre de ses missions.

La **catégorie G1** contient les supports d'utilisation des systèmes informatiques des logiciels et du matériel métier (**G1-01**). Ils sont essentiels dans la compréhension des outils métier, car ils documentent le développement et la maintenance des outils. Les documents concernant la conception et l'architecture des systèmes et applications informatiques (**G1-02**) renseignent sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisque ceux-ci sont développés spécialement par ou pour la Chambre, ils ne sont pas disponibles librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par la Chambre. Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques et les spécifications fonctionnelles permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métier pour la réalisation des activités de la Chambre ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés.

La **catégorie G2** concerne la traçabilité des applications informatiques. L'historique de l'utilisation d'une application (**G2-01**) est constitué par les fichiers des logs fonctionnels, par l'historique des changements de métadonnées ainsi que par les audits trails. La conservation de cette série est essentielle pour retracer tous les changements effectués pendant le cycle de vie des documents et données. L'historique de la gestion des changements (**G2-02**) est tracé à travers des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits. La DUA pour les deux séries de cette catégorie est de 6 mois parce qu'il s'agit de la période fixée par le STI après laquelle des suppressions au sein des applications informatiques sont prévues.

Domaine H : Sécurité et sûreté

Le **domaine H** traite de la gestion de la sécurité à la Chambre, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, de la sécurité des bâtiments ainsi que des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées¹⁶².

¹⁶² Cf. base légale pour la sécurité des bâtiments et personnes : [Registre de sécurité, Règlement grand-ducal du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la Fonction publique.](#)

La **catégorie H1** prévoit des documents en relation avec l'organisation générale de la sécurité. Il s'agit, en grande partie, de stratégies et de procédures.

La Chambre est en train de se doter d'une stratégie globale de gestion de crise qui englobe tous les axes de la sécurité. Les deux séries H1-02 et H1-03 concernent cette stratégie globale. Les documents de la série **H1-02** contribuent à son élaboration : il s'agit du plan d'urgence, du plan de continuité d'activité, des documents en relation avec le Registre de sécurité et d'autres documents encore. Ils sont tous des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de la Chambre et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. De plus, ils témoignent de l'engagement de la Chambre 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. Les documents de cette série sont donc conservés. La série **H1-03** contient la mise en œuvre de la stratégie globale de crise. Comme il s'agit de documents du groupe de travail ainsi que de rapports de tests effectués, ils ne possèdent pas une valeur de preuve ou patrimoniale au-delà de la DUA de 10 ans et sont donc détruits.

Trois séries s'articulent autour de la sécurité des informations (H1-01, H1-04 et H1-07). La politique de sécurité des systèmes d'information (**H1-01**) est constituée d'un document stratégique expliquant la politique de l'institution ainsi que d'une charte de classification destinée aux utilisateurs internes et servant de guide pour attribuer les niveaux de confidentialité aux documents produits par les services. Le renforcement de la sécurité des systèmes informatiques est au centre de la série **H1-04**. Elle traite de l'évaluation des risques de ces systèmes, mais aussi des mesures prises pour les renforcer. Les documents produits permettent d'éclairer le travail du SSSI et prennent la forme d'analyses de risque, d'audits, de tests de sécurité ou bien de messages de sensibilisation au personnel. La série **H1-07** regroupe les documents utiles à la gestion du cycle de vie d'une pièce classifiée¹⁶³ et ceux relatifs au traitement des pièces déclassifiées. La série ne contient pas les pièces classifiées elles-mêmes qui sont régies dans la série relative à l'activité qui les a produites. Ainsi, le degré de confidentialité menant à la classification n'est pas mentionné dans le tableau de tri, car il n'entre pas en compte, en tant que critère, dans l'évaluation de l'intérêt historique que peut comporter un document. De plus, les documents mentionnés dans la série H1-07 n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux procédures nationales et internationales de traitement des pièces classifiées qui sont déjà documentées auprès des autorités ayant pouvoir de classification. Les pièces classifiées dont l'évaluation a déterminé un intérêt historique et archivistique et qui sont proposées à la conservation doivent être déclassifiées avant leur versement. Lorsqu'une pièce acquiert un degré de confidentialité, l'autorité compétente pour déterminer les conditions de sa déclassification est l'autorité procédant à la classification¹⁶⁴. Les décisions relatives à la déclassification documentent le traitement de la pièce déclassifiée et témoignent du respect de la procédure. Enfin, la série contient des documents officiels définissant les responsabilités et les modes opératoires applicables aux pièces classifiées comme le plan d'urgence spécifique par exemple. Celui-ci détermine les responsabilités des différents acteurs dans la gestion des mêmes documents. Cette série renseigne donc sur la gestion opérationnelle du cycle de vie des pièces classifiées, sur les procédures de déclassification de ces mêmes pièces et sur les modes opératoires spécifiques pour garantir leur haute sécurité. Elle permettra, à terme, de mieux cerner les enjeux de la communication de certaines informations considérées comme sensibles à un moment donné

¹⁶³ Une pièce est considérée comme classifiée lorsqu'elle s'est vue attribuer un degré de confidentialité par ou en vertu de la loi ou par ou en vertu des traités ou conventions liant le Luxembourg à d'autres pays. Cf. [Loi du 15 juin 2004 relative à la classification des pièces et aux habilitations de sécurité](#), art. 2.2.

¹⁶⁴ Cf. [Loi du 15 juin 2004 relative à la classification des pièces et aux habilitations de sécurité](#), art. 5.

et donnera des indicateurs précieux pour mesurer l'obsolescence de l'information dans un contexte donné. Ainsi, les trois séries H1-01, H1-04 et H1-07 sont conservées, car elles témoignent des choix de l'Institution en matière de sécurité.

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (**H1-10**) sont conservés 10 ans avant d'être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n'a pas été établi, car le dossier le plus complet est détenu par le Ministère d'État pendant toute la durée de la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

La sécurité des personnes est au centre des séries H1-05 et H1-06. La Chambre utilise un système d'alerte pour informer les personnes concernées en cas d'urgence. Sont considérés comme documents engageants et conservés tous ceux qui expliquent le fonctionnement de ce système ainsi que le matériel de formation (**H1-05**). En revanche, sont détruits les messages envoyés en cas d'urgence ainsi que les listes des personnes pouvant déclencher une alarme et celles des personnes qui sont alertées (**H1-06**).

Les deux séries H1-08 et H1-09 concernent la sécurité des bâtiments qui appartiennent à la Chambre ou qui sont loués par celle-ci. La sécurité des locaux (**H1-08**) est garantie par un contrôle régulier des installations. Les protocoles dans ce contexte sont conservés à cause de leur valeur de preuve. Dans le cadre de l'application des procédures de sécurité (**H1-09**) sont produits des rapports des exercices pratiques et des rapports des réunions du comité local de sécurité. Ces documents contribuent au Registre de sécurité dont la tenue constitue une obligation légale¹⁶⁵. Par conséquent, cette série est conservée.

La catégorie H2 contient la gestion des accidents et des incidents. 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 de travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de la Chambre devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés. Les documents engageants en relation avec la gestion et le suivi des incidents se trouvent dans la série **H2-02**. Un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Comptent parmi les documents engageants les rapports sur les incidents, les rapports des audits post-incidents ainsi que les traces d'audit qui sont constituées par les fichiers des logs dans le contexte de la sécurité. Ces documents sont conservés pour pouvoir retracer l'incident et tirer les conclusions quant aux mesures correctives à adopter. Les documents non engageants issus du suivi des incidents (**H2-03**) peuvent être détruits après l'échéance de la DUA sans risque de perte d'information. Il s'agit des comptes rendus des contrôles effectués, des messages d'information reçus par le personnel ou bien de documents de suivi sur le traitement des incidents.

La catégorie H3 traite de la sécurité informatique pour ce qui concerne les aspects opérationnels. Il s'agit de veiller aux systèmes informatiques, aux accès des utilisateurs internes ainsi qu'aux ordinateurs utilisés par les collaborateurs. Pour ce qui est du contrôle régulier de l'utilisation des systèmes informatiques et des ordinateurs (**H3-01**), les fichiers des logs de sécurité sont conservés pour pouvoir retracer ces contrôles. Les demandes d'accès aux systèmes informatiques (**H3-02**) sont effectuées par chaque collaborateur en individuel auprès du STI. La DUA est de 5 ans après le départ de la personne. Après l'échéance de

¹⁶⁵ Cf. Règlement grand-ducal du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique.

cette DUA, les documents sont détruits parce qu'ils n'ont plus de valeur de preuve ni de valeur patrimoniale.

La catégorie H4 contient deux séries liées à l'organisation courante de la sécurité. Il s'agit de la gestion de la présence sur site (**H4-01**) ainsi que des enregistrements de vidéosurveillance (**H4-02**). Les deux séries perdent toute valeur une fois la DUA échue et sont alors détruites. La DUA est courte dans les deux cas. Pour ce qui est des enregistrements de vidéosurveillance, des lignes directrices de la CNPD ont été appliquées¹⁶⁶.

Domaine I : Organisation des activités

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la Chambre. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

La **catégorie I1** concerne l'application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés. La Chambre des Députés se donne elle-même certaines règles pour encadrer la vie parlementaire des députés. Il s'agit du Code de conduite et des obligations en relation avec le Registre de transparence¹⁶⁷. La première série (**I1-01**) contient les publications dans ce contexte : le Code parlementaire, le Code de conduite, le rapport annuel du comité consultatif ainsi que le document officiel en relation avec le Registre de transparence. Ces documents possèdent une valeur patrimoniale, car ils permettent de retracer les règles en vigueur dans ce contexte et sont donc conservés. La série **I1-02** concerne l'application du Code de conduite et du Registre de transparence. Il s'agit de propositions de mesures d'application ainsi que des documents en relation avec les réunions du comité consultatif : les procès-verbaux et leurs annexes, les avis externes ainsi que le rapport annuel. Les documents de cette série sont conservés pour documenter le travail du comité consultatif. D'autres documents d'ordre opérationnel et sans valeur patrimoniale sont détruits (série **I1-03**) : les convocations, les correspondances en vue d'une demande d'information ainsi que les documents de travail.

Dans la **catégorie I2** sont inclus tous les documents en relation avec les projets en dehors de ceux qui se déroulent dans le contexte d'un marché public. Ceux-ci se trouvent dans le domaine P. 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 métier que de support de la Chambre. Les documents issus des projets portés par la Chambre (**I2-01**) rendent compte des priorités fixées par l'Administration parlementaire et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (**I2-03**) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (**I2-02**) où se retrouve toute l'organisation logistique. Ils ne sont utiles que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la Chambre, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

La **catégorie I4** englobe tous les règlements internes. Il s'agit d'abord du Règlement de la Chambre, mais aussi de tous les règlements accordés par le Bureau de la Chambre, la Conférence des Présidents ou bien par la Direction de l'Administration parlementaire. La seule série de cette catégorie (**I4-01**) concerne l'élaboration ainsi que la publication des règlements

¹⁶⁶ Cf. [lignes directrices en matière de vidéosurveillance](#).

¹⁶⁷ Cf. pour la base légale : art. 4, 6 et 7 du Code de conduite (en Annexe du [Règlement de la Chambre](#)) et art. 178bis du [Règlement de la Chambre](#).

internes. En font partie le texte du règlement dans sa version publiée, la note interne qui l'accompagne et la correspondance engageante. Ces documents sont conservés pour garder une trace de la manière dont le fonctionnement de la Chambre est aménagé, mais aussi du contexte de communication interne de chaque règlement.

La **catégorie I5** contient les documents en relation avec les procédures de fonctionnement de l'Administration parlementaire destinés aux utilisateurs internes ou externes. La série **I5-01** régit les documents produits dans le cadre des différents contextes d'élaboration des procédures. Elle contient des types de documents variés produits par différents services de l'Administration parlementaire. Ainsi, la série régit les documents produits par le SLég comme la notice explicative de la procédure de saisine, de la correspondance engageante et des documents de travail permettant de faire le suivi des saisines. La série comporte également des documents communiqués par le SRH tels que la procédure clarifiant l'introduction du télétravail, le dossier d'accueil du nouvel arrivant décrivant le fonctionnement des règles internes, comme l'horaire mobile, ou bien des supports présentés en réunion pour expliquer la procédure de fonctionnement des élections sociales ou des entretiens individuels. Concernant la « Netikette » produite par le SRP, il s'agit de règles pour la rédaction de commentaires ou de textes postés sur les réseaux sociaux. Les procédures elles-mêmes telles que la procédure financière ou bien d'autres procédures internes nouvellement introduites sont également régies par cette série. Tous ces documents sont à conserver pour retracer le fonctionnement interne de l'Institution, mais aussi pour comprendre l'interaction de l'Administration avec un public plus large, les procédures étant également applicables à des personnes externes dans certains cas. La série **I5-01** rassemble aussi les procédures spécifiques en pratique légistique et en cas d'erreurs matérielles. Elle englobe le manuel de procédures, une note interinstitutionnelle et de la correspondance engageante. Un service dédié aux questions en matière légistique a été créé en 2022. Il permet de donner un cadre formel aux interactions de la Chambre avec d'autres Institutions concernées par l'écriture des textes de loi comme le Service central de législation ou le Conseil d'État. Les procédures de cette série sont destinées à tous ceux qui sont impliqués dans la formulation des textes législatifs. La conservation de ces documents est nécessaire pour comprendre l'évolution de la pratique légistique au Grand-Duché de Luxembourg et pour être en mesure de la comparer avec celle d'autres pays. Enfin, les documents réglementaires et instructions émises par d'autres instances sont détruits puisque conservés ailleurs (**I5-02**).

La **catégorie I6** rassemble les séries documentaires autour du suivi opérationnel des activités comme la préparation des séjours du personnel de l'Administration parlementaire à l'étranger ou la gestion des cartes individuelles de parking. Comme tous ces documents sont relatifs au fonctionnement de la Chambre, les séries de cette catégorie sont détruites après l'échéance d'une DUA d'un an. Ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

Domaine J : Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution

Ce domaine englobe les missions principales confiées à la Chambre par la Constitution luxembourgeoise : la mission de légiférer et celle de contrôler le Gouvernement. L'article 62 de la Constitution les formule de la manière suivante : « La Chambre des Députés représente le pays. Elle exerce le pouvoir législatif. Elle contrôle l'action du Gouvernement. »

La mission de légiférer est fixée dans les articles 76-78 de la Constitution ainsi que dans le titre II du Règlement de la Chambre (« De la procédure en matière de projets de loi et de propositions de loi »). Les projets de loi sont déposés par le Gouvernement¹⁶⁸, alors que les

¹⁶⁸ Cf. art. 76 de la [Constitution](#).

propositions de loi sont soumises par un député¹⁶⁹. L'adoption des lois est également régie par la Constitution¹⁷⁰ et spécifiée par le Règlement de la Chambre.

L'article 75 de la Constitution énumère les possibilités dont dispose la Chambre pour contrôler le Gouvernement :

- « 1° demander la présence d'un ou de plusieurs membres du Gouvernement ;
- 2° adresser au Gouvernement des questions et interpellations auxquelles le Gouvernement est tenu de répondre ;
- 3° requérir de la part du Gouvernement tous informations et documents ;
- 4° adopter une motion de confiance ou de censure à l'égard du Gouvernement. »

Le Règlement de la Chambre précise l'exercice de toutes ces prérogatives dans son titre III : « Du contrôle de l'action du Gouvernement ».

Au sein de ce domaine J réservé à ces deux missions principales du cœur de métier de l'Institution, les catégories ont été choisies en fonction d'une logique d'ordre fonctionnel. Ainsi, les documents provenant des organes et/ou commissions qui fonctionnent de la même manière ou bien qui produisent les mêmes types de documents sont rassemblés dans une même catégorie.

Dans la **catégorie J1**, les documents liés à la Conférence des Présidents et aux séances publiques en plénière sont rassemblés d'une part en fonction de leur risque de conservation, mais aussi parce que les travaux de ces organes sont étroitement liés. En effet, c'est en large mesure pendant les séances publiques que le Parlement peut exercer ces deux missions principales, à savoir l'adoption des lois et le contrôle du Gouvernement¹⁷¹. La Conférence des Présidents est l'organe qui prépare les travaux de la Chambre des Députés, notamment l'ordre du jour des séances publiques¹⁷². La Conférence des Présidents possède une autre mission : dans le contexte des « procédures et dispositions particulières »¹⁷³, elle déclare recevables les candidatures pour certains postes lesquelles doivent être votées en séance plénière, notamment les candidatures pour les postes de conseiller d'État, d'Ombudsman, d'Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher, de commissaire aux comptes de la Société nationale de crédit et d'investissement ainsi que pour les postes auprès du Conseil national de la justice, du Conseil national des finances publiques, de la Cour des comptes, du Centre pour l'égalité de traitement et de la Commission de la convention portant sur la prestation du service public luxembourgeois en matière de télévision.

Deux **séries documentaires** de cette catégorie contiennent les documents liés aux séances plénières : en **J1-01**, la « Tenue et documentation des séances publiques » rassemble les documents qui reflètent les contenus ainsi que le volet statistique d'une séance publique. La série **J1-02** contient les documents dans le contexte de l'organisation et du suivi de ces séances publiques. Les deux séries **J1-03 et J1-04** sont liées à la Conférence des Présidents. Elles sont construites autour de la gestion des réunions et des aspects organisationnels. Les séries **J1-01 et J1-03** contiennent des documents permettant de tracer les décisions de l'instance démocratique la plus importante du pays, notamment, parmi les procès-verbaux et les comptes rendus, la correspondance décisionnelle et le dossier scénario. Les procès-verbaux des séances publiques sont dressés obligatoirement pour chaque séance et sont approuvés et signés par le Président de la Chambre ainsi que par le Secrétaire général¹⁷⁴. Le

¹⁶⁹ Cf. art. 77 de la [Constitution](#).

¹⁷⁰ Cf. art. 78 de la [Constitution](#).

¹⁷¹ Cf. titre I, art. 7, du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁷² Cf. titre I, chapitre 6, du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁷³ Cf. titre V du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁷⁴ Cf. art. 34 (1-2) du [Règlement de la Chambre](#).

Règlement de la Chambre impose la conservation de ce type de document¹⁷⁵. La liste de présence est signée par chaque député présent en séance publique¹⁷⁶. Les statistiques des travaux en séance publique sont effectuées annuellement et publiées par la Chambre. Le document conservé est l'original du document synthétique. Le dossier scénario est un document métier établi pour chaque séance publique. Il contient le déroulement de la séance, par exemple les points à l'ordre du jour, le temps de parole pour chaque discussion et les votes à effectuer. Les enregistrements audio et vidéo de chaque séance publique sont publiés sur le site Internet. Ces documents constituent des sources incontournables pour les chercheurs en histoire politique, pour les juristes chargés d'interpréter la loi, mais aussi pour le citoyen souhaitant analyser les délibérations des députés. De plus, le *Compte rendu officiel. D'Chamberblietchen* constitue une publication officielle de la Chambre qui permet de retracer les échanges oraux des séances publiques. De plus, il contribue à l'analyse de l'évolution linguistique de la langue luxembourgeoise. Les cartes de vote étaient utilisées en séance plénière dans le cadre de l'ancien système de vote. Elles étaient personnalisées pour chaque député. Elles sont conservées en tant que témoins du fonctionnement de la séance publique. La série **J1-02** concerne les documents en relation avec la préparation et le suivi des séances publiques. Il s'agit des ordres du jour, qui annoncent en amont d'une séance les projets de loi ainsi que les autres points qui seront discutés, ainsi que les lettres d'excuse des députés en cas d'absence. Les autres documents de cette série sont produits en préparation de la publication du *Compte rendu officiel. D'Chamberblietchen* : les vadémécums, la synthèse des discours, le verbatim des discours, la notice de l'actualité parlementaire, la compilation des nouvelles lois, la compilation des questions parlementaires et le document préparatoire aux discours. Tous ces documents peuvent être détruits. La série **J1-04** regroupe des documents préparatoires utiles pour l'organisation des réunions de la Conférence des Présidents et le suivi de celles-ci. Ils possèdent un caractère provisoire et n'ont pas de valeur patrimoniale : le projet de procès-verbal, la lettre de convocation, l'ordre du jour de la réunion, la correspondance non décisionnelle, l'enregistrement audio, le dossier de candidature pour les postes à nommer par la Chambre ainsi que des pièces envoyées par les candidats. Pour ce qui est de l'enregistrement audio des réunions de la Conférence des Présidents, il s'agit d'un document préparatoire qui est destiné à la préparation du procès-verbal par le secrétaire de commission. Une note de service interne du DPO de la Chambre exige de détruire ce document après une période de 5 ans.

Dans le cadre de la procédure législative et du contrôle du Gouvernement, des documents spécifiques sont produits et ont été rassemblés dans la **catégorie J2**. Les dossiers parlementaires (**série J2-01**) englobent tous les dossiers constitués dans le contexte de l'élaboration d'un texte législatif, facilement identifiables par leur référence à 4 chiffres¹⁷⁷. Il s'agit des dossiers qui contiennent les projets de loi, les propositions de loi, les projets de règlement grand-ducal, les projets d'arrêté grand-ducal ainsi que les avis des différents acteurs concernés (par exemple le Conseil d'État) et les amendements. Certains dossiers sont également considérés comme des dossiers parlementaires et reçoivent le même type d'identifiant à 4 chiffres, notamment les propositions de révision de la Constitution, les propositions de modification du Règlement de la Chambre des Députés et les débats d'orientation pour lesquels un numéro de dossier parlementaire a été attribué. Ces documents sont intéressants à plus d'un titre : au-delà de leur conservation pour des raisons de transparence démocratique, ils informent sur la manière dont les lois ont été rédigées, rendent compte des débats autour de la confection de la loi et permettent ainsi aux juristes d'interpréter la loi avec plus de précision et de comprendre les tenants et les aboutissants pressentis lors

¹⁷⁵ Cf. art. 34 (2) du [Règlement de la Chambre](#) : « Les procès-verbaux (...), revêtus de la signature du Président et du Secrétaire général, sont conservés aux archives de la Chambre ».

¹⁷⁶ Cf. art. 33 (4) du [Règlement de la Chambre](#) : « La liste des membres présents et des membres absents est portée au procès-verbal et publiée ».

¹⁷⁷ Cf. art. 58 et 61 du [Règlement de la Chambre](#). La numérotation actuelle a commencé en 1944.

du processus législatif par les différentes parties prenantes. Les questions parlementaires rassemblées dans la **série J2-02** constituent un moyen pour les députés de soumettre des questions d'actualité politique ou d'intérêt général aux membres du Gouvernement¹⁷⁸. Différents types de questions (simples, urgentes, écrites, orales, élargies) sont définis par le Règlement de la Chambre ainsi que les possibilités d'organiser une heure de questions en séance plénière¹⁷⁹ ou bien une heure d'actualité¹⁸⁰. L'article 80 du Règlement contient une obligation de publication des questions parlementaires. Celles-ci sont effectivement publiées sur le site Internet de la Chambre et dans le Compte rendu officiel ensemble avec les réponses des ministres. La série documentaire **J2-03** contient la « Gestion des motions, résolutions, interpellations et débats parlementaires ». Il s'agit de différents moyens de contrôle du Gouvernement¹⁸¹. Les motions et résolutions sont toujours déposées par un député. La motion est adressée au Gouvernement tandis que la résolution est adressée à la Chambre¹⁸². Une interpellation au Gouvernement est une demande écrite de discussion publique qui doit se limiter à des sujets d'intérêt public¹⁸³. En complément, les débats de consultation et les débats d'orientation constituent des débats parlementaires sur demande du Gouvernement (débat de consultation) ou bien des députés (débat d'orientation)¹⁸⁴. Les séries **J2-02** et **J2-03** centralisent les documents témoignant de la pluralité des possibilités d'actions pour contrôler le Gouvernement. Associés à l'analyse de l'évolution des politiques publiques, ils permettront, à terme, de vérifier l'efficacité des instruments mis en place. Considérant l'importance des missions de la Chambre des Députés pour le bon fonctionnement de la démocratie et la portée du témoignage que les documents issus de la catégorie **J2** contiennent, ils sont conservés.

La **catégorie J3** englobe les documents provenant des commissions permanentes, réglementaires, spéciales et d'enquêtes ainsi que ceux des Commissions de contrôle, de l'Exécution budgétaire, de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État et du Bureau de la Chambre¹⁸⁵. Sont inclus également dans cette catégorie les documents provenant des groupes et sensibilités politiques¹⁸⁶. Les types de documents produits par le Bureau, organe représentatif de la Chambre au niveau national et international, ainsi que par toutes les commissions sont identiques et présentent le même risque de conservation : les procès-verbaux produits dans le cadre de l'organisation, de la gestion et du suivi des réunions du Bureau et des commissions (**J3-01 et J3-03**) constituent les principales traces du contenu de ces réunions. Ils peuvent prendre trois différentes formes : synthétique, analytique et verbatim. Le Règlement de la Chambre autorise la tenue d'une réunion de commission sans rédaction de procès-verbal dans le cadre du secret des délibérations¹⁸⁷. La correspondance engageante ainsi que les documents annexés aux procès-verbaux tels que les avis, les rapports, les résultats d'enquêtes et les bilans financiers permettent également de comprendre les outils que les députés ont en leur possession au moment de la prise de décision. Ils forment un ensemble de documents cohérents utiles tant aux chercheurs en sciences politiques et en droit qu'aux citoyens soucieux d'analyser le rôle, mais aussi le fonctionnement des commissions et des organes de direction de la Chambre dans le processus législatif. Il est à noter que les procès-verbaux de la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État ne peuvent être archivés définitivement

¹⁷⁸ Cf. art. 79-82 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁷⁹ Cf. art. 83 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸⁰ Cf. art. 84 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸¹ Cf. art. 85-91 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸² Cf. art. 85-87 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸³ Cf. art. 88-89 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸⁴ Cf. art. 90-91 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸⁵ Cf. art. 7-16 ainsi que 20-30 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸⁶ Cf. art. 17-19 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁸⁷ Cf. art. 25 (9) du [Règlement de la Chambre](#).

qu'après avoir été déclassifiés par l'autorité qui a décidé leur classification. Les documents regroupés dans les séries **J3-02** et **J3-04**, par exemple les projets de procès-verbaux, les convocations et la correspondance d'ordre logistique, possèdent un caractère provisoire qui leur enlève toute valeur patrimoniale à l'issue de la DUA. Certains, comme les ordres du jour et les lettres circulaires, comportent des informations qui sont conservées ailleurs, notamment dans le procès-verbal. Ils sont donc détruits. La série **J3-05** contient les documents qui sont produits ou reçus par les groupes et sensibilités politiques. Il s'agit de correspondances et d'autres documents en lien avec le travail parlementaire qui résultent des travaux internes d'un groupe. Les documents de cette série sont conservés parce qu'ils documentent les discussions internes aux groupes et sensibilités politiques qui préparent la prise de décision en commission parlementaire. Ensemble avec les autres documents de cette catégorie, ils donnent alors une image plus complète des travaux parlementaires. Les chercheurs peuvent aussi reconstituer les différents points de vue des groupes politiques par rapport à une question spécifique d'un projet de loi en préparation.

Dans la **catégorie J4** sont rassemblés les documents relatifs aux procédures spécifiques gérés par la Commission de Vérification des Pouvoirs. Ces procédures ainsi que les missions de cette commission sont inscrites dans la Constitution, la Loi électorale du 18 février 2003 et le Règlement de la Chambre¹⁸⁸. Cette commission s'établit au début de chaque législature pour vérifier les résultats des élections et la légitimité du mandat de chaque député avant son assermentation en séance publique. La Commission de Vérification des Pouvoirs se distingue fondamentalement des autres commissions parlementaires pour ce qui concerne sa production documentaire et le risque de conservation qui lui est associé. En effet, une DUA de 1 an à compter de la fin de la législature ou dès le constat de non-éligibilité rend possible la destruction d'un volume conséquent de documents à caractère sériel (bulletins de vote) ou non engageants (projets de procès-verbal, documents de contrôle, textes d'assermentation prononcés à l'oral pendant la séance) identifiés dans la série **J4-02**, permettant de conserver uniquement les documents de synthèses (rapports), la correspondance officielle et les procès-verbaux (**J4-01**). Les procès-verbaux sont produits par la Commission de Vérification des Pouvoirs elle-même. D'autres sont reçus des circonscriptions électorales et des bureaux de vote. Sous la dénomination de courrier officiel est compris le courrier au Président du Parlement européen, au Premier ministre, au député concerné et au procureur d'État. Les documents de la série **J4-01** sont conservés, car ils permettent d'attester que l'examen de la régularité des élections a bien été effectué en suivant les procédures afférentes. Ils comportent un intérêt pour le chercheur en droit constitutionnel et parlementaire, mais aussi pour le citoyen qui peut dès lors s'assurer que le choix des électeurs a bien été respecté. Les documents de la série **J4-02** sont détruits pour plusieurs raisons : d'une part parce que les informations qu'ils contiennent sont synthétisées dans les procès-verbaux de la Commission de Vérification des Pouvoirs ou dans les comptes rendus des séances publiques, d'autre part, parce qu'ils constituent des volumes très importants dont il est nécessaire de minimiser les coûts de conservation. Les pièces justificatives concernant les déclarations de non-éligibilité (**J4-03**) sont conservées 1 an après le constat de non-éligibilité. La DUA permet de couvrir le délai de prescription pour un recours auprès de la Cour constitutionnelle. Celui-ci est de 30 jours à compter de la décision¹⁸⁹. Il a été décidé de conserver les documents à l'issue de la DUA afin de répondre aux besoins de la jurisprudence en la matière, notamment ceux de la Cour européenne des droits de l'homme, même si le risque de recours auprès de l'instance

¹⁸⁸ Cf. art. 3-6 du [Règlement de la Chambre](#) et art. 154, 282, 283, 312 et 323 de la [Loi électorale du 18 février 2003](#), art. 67 (1) de la [Constitution](#).

¹⁸⁹ Cf. art. 10 de la [Loi du 27 juillet 1997 portant organisation de la Cour Constitutionnelle](#).

européenne est faible. En effet, la Cour européenne des droits de l'homme constate qu'un recours doit être possible dans un tel cas sans limite de temps.¹⁹⁰

Les deux séries **J4-04** et **J4-05** regroupent les pièces produites ou reçues en relation avec l'acceptation du mandat ainsi qu'en relation avec la démission d'un député¹⁹¹. Avant d'être assermentés en séance publique, les députés doivent « fournir les pièces justificatives permettant d'établir de façon certaine qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité fixées à l'article 64 de la Constitution »¹⁹². La DUA est fixée à 1 an après la fin de la législature pour couvrir la durée du mandat parce que pendant cette période, les pièces peuvent être vérifiées et servent comme preuve éventuelle à la Commission de Vérification des Pouvoirs. Les documents des deux séries portent alors une valeur probante pendant la durée de la DUA. La série **J4-04** contient les documents engageants qui portent une valeur patrimoniale et sont conservés. Il s'agit de la lettre d'acceptation du mandat et/ ou de démission, d'une fiche avec des renseignements, d'un engagement en relation avec les incompatibilités de fonction et de toute autre correspondance engageante. Les documents de la série **J4-05** sont détruits parce qu'ils sont privés de valeur patrimoniale et contiennent, en revanche, des renseignements individuels avec des données à caractère personnel.

La **catégorie J5** ne comporte qu'une seule série (**J5-01**) permettant de faire apparaître dans le tableau de tri un sort final et une DUA spécifiques à une activité de la Conférence des Présidents régie par la Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice¹⁹³. En effet, la Chambre des Députés apprécie l'honorabilité des candidats aux postes vacants au sein du Conseil national de la justice sur base d'un avis émis par le procureur général d'État à destination de la Conférence des Présidents. La loi impose la destruction dudit avis endéans les six mois à compter du jour où la décision sur la candidature a acquis force de chose décidée ou jugée¹⁹⁴.

Domaine K : Travail parlementaire international

Ce domaine englobe toutes les activités internationales du Parlement en tant que législateur. La Chambre intervient dans les processus de prise de décision au niveau européen et assure un rôle diplomatique dans les relations avec d'autres pays. À l'exception de la catégorie K1, les activités de ce domaine constituent des missions confiées à la Chambre par la Constitution. Les travaux en relation avec ce domaine se structurent autour de trois grands axes interconnectés :

- Le premier axe englobe les activités en lien avec le respect du protocole dans le maintien des relations officielles et la bonne tenue des visites internationales. Il correspond dans le tableau de tri aux catégories **K1** et **K4**. Deux catégories sont nécessaires, car le risque de conservation nécessite une adaptation des DUA.
- Le deuxième axe comprend les activités des délégations au sein des assemblées et des conférences parlementaires internationales. Il correspond dans le tableau de tri à la catégorie **K2**.
- Le troisième axe traite de la transposition des directives européennes en loi nationale et rend compte du travail de la Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région. Il correspond dans le tableau de tri à la catégorie **K3**.

¹⁹⁰ Cf. Frédéric Bouhon et al. : « La vérification des pouvoirs des élus par des assemblées parlementaires », dans : *CAIRN Info. Courrier hebdomadaire du CRISP*, n° 2555-2556 (2022).

¹⁹¹ Cf. art. 3 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁹² Cf. art. 3 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁹³ Cf. art. 6 (1) de la [Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice](#).

¹⁹⁴ Cf. art. 6 (5) de la [Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice](#).

La **catégorie K1** rassemble une partie des documents produits dans le cadre de la préparation et du suivi des visites internationales. La nécessité d'adapter la DUA à 5 ans à partir de la création du document a mené à la création de cette catégorie spécifique à la gestion du protocole au sein des visites internationales. La liste des cadeaux officiels gérée dans la série **K1-01** est établie par la Chambre pour répertorier les cadeaux reçus par le Président dans le cadre de ses visites internationales. Ce sont souvent des cadeaux prestigieux représentatifs de la richesse culturelle des pays visités, mais aussi des pratiques diplomatiques usuelles. Ils permettent aux chercheurs en histoire de l'art de comprendre l'articulation entre l'art et le politique dans un contexte donné. Ainsi, leur inventaire constitue une source d'information nécessaire à la bonne conduite de leurs travaux et est conservé. Il n'en est pas de même pour la liste des cadeaux et avantages reçus proposée à la destruction dans la série **K1-02**. En effet, cette liste revêt une valeur juridique, car elle permet de rendre publique la déclaration des avantages reçus par les députés. Cependant, une fois la DUA échue, cette liste ne comporte plus aucun intérêt justifiant sa conservation. Enfin, la base de données régie par les dispositions de la série **K1-03** et comportant une liste des passeports diplomatiques des députés ainsi que leur date d'échéance est utile pour les besoins du SREIP. Ces données étant hautement confidentielles et comportant des données à caractère personnel, elles sont détruites définitivement et intégralement 5 ans après leur encodage dans la base de données.

Dans la **catégorie K2** se trouvent les documents produits dans le contexte des différentes assemblées parlementaires, des conférences interparlementaires ainsi que des groupes d'amitié dont voici quelques exemples :

- l'Assemblée parlementaire de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (AP-OSCE),
- le Conseil parlementaire interrégional (CPI),
- l'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe (AP-CE),
- l'Assemblée parlementaire de la francophonie (APF),
- l'Union interparlementaire (UIP),
- l'Assemblée parlementaire de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (AP-OTAN),
- l'Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée (AP-UpM),
- l'Assemblée interparlementaire Benelux (AIB),
- la Conférence sur l'avenir de l'Europe (CoFE),
- la Conférence des organes spécialisés dans les affaires communautaires (COSAC),
- la Conférence interparlementaire pour la politique étrangère et de sécurité commune (PESC) et la politique de sécurité et de défense commune (PSDC) de l'Union européenne,
- la Conférence interparlementaire sur la stabilité, la coordination économique et la gouvernance au sein de l'Union européenne (SCEG)
- le Groupe de contrôle parlementaire conjoint (GCPC) de l'Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs (Europol)

Plusieurs types de documents sont produits dans le cadre de ces assemblées. Tous n'ont pas la même valeur patrimoniale. Ainsi le dossier documentaire afférent à chaque délégation est divisé en deux séries distinctes pour permettre le tri entre les documents engageants possédant une valeur patrimoniale (**K2-01**) et les documents non engageants qu'il est possible de détruire (**K2-02**). En effet, les procès-verbaux de réunion, la documentation reçue dans le cadre des réunions et les documents synthétisant les décisions prises par la délégation sont conservés après avoir été déclassifiés par l'autorité concernée¹⁹⁵, le cas échéant. Ils permettent de déterminer quelle était la position du Luxembourg au sein de ces organes régissant la légalisation des relations internationales. Ils sont particulièrement importants pour

¹⁹⁵ Chaque organe possède ses propres règles de déclassification, ce qui peut éventuellement faire varier la DUA.

comprendre comment la Chambre des Députés s'empare de sa mission de représentation du pays conférée par la Constitution. Ils sont utiles pour les chercheurs en droit international, mais aussi en histoire de la diplomatie et en sciences politiques. En revanche, les documents regroupés dans la catégorie **K2-02** sont détruits, car ils reflètent des activités purement opérationnelles et ne comportent pas de valeur patrimoniale. Enfin, la série **K2-03** contient les traités internationaux et les conventions de coopération signées dans le contexte des assemblées parlementaires ainsi que des pièces accompagnantes (pouvoirs de signature, instruments de ratification et autres). La Chambre s'est alignée avec la DUA du Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur pour le même type de documents. Garants du droit international, les traités et conventions de coopération sont les documents les plus importants permettant d'établir la personnalité juridique de la Chambre des Députés. Ils sont à l'origine de la formation du droit international et il est donc nécessaire de les conserver, d'une part, car leur valeur de preuve est indissociable de leur durée de validité et, d'autre part, parce qu'ils facilitent la compréhension des transpositions en loi nationale pour les juristes concernés.

La **catégorie K3** englobe les activités liées à la transposition des directives européennes en loi nationale, communément appelées affaires européennes dans le Règlement de la Chambre¹⁹⁶. Ces affaires sont traitées par la Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région gérée par le SREIP. Les dossiers concernant les affaires européennes sont organisés en deux séries distinctes afin de permettre le tri des documents engageants et non engageants. En effet, la série **K3-01** est composée de documents produits par la Chambre des Députés tout au long de la procédure de traitement des affaires européennes par la commission. Ils attestent du processus de transposition des dossiers européens en loi nationale et des décisions prises par la commission dans le cadre du contrôle du respect du principe de subsidiarité. Ils sont particulièrement utiles aux juristes qui, dans le cadre de leurs missions, ont besoin de comprendre comment les lois nationales issues de dossiers européens ont été conçues et quelle fut la marge nationale d'appréciation dans le mécanisme de transposition. Ils permettent également aux chercheurs en sciences politiques de déterminer les modalités d'intégration européenne. Pour ces raisons, ils sont conservés. Les documents régis par la série **K3-02** sont issus des mêmes dossiers, mais ne sont pas proposés à la conservation. En effet, il s'agit pour certains de copies de documents produits par l'Union européenne et conservés par cette dernière. Pour d'autres, leur caractère non engageant sans valeur patrimoniale ne justifie pas une conservation. Les séries **K3-03** et **K3-04** réunissent des documents de communication en lien avec les échanges entre la Chambre et les institutions européennes. Le bulletin de Bruxelles (**K3-03**) est un document interne rédigé par la représentante de la Chambre des Députés auprès de l'UE. Il informe chaque mois les députés et les agents de l'Administration parlementaire sur les développements des travaux des institutions européennes. Son caractère unique ainsi que le point de vue abordé en font un document important pour comprendre le regard que porte la Chambre des Députés sur les affaires européennes. Il est donc conservé. Les documents régis par la série **K3-04** sont également des articles dont le but est d'informer le réseau interparlementaire des derniers développements au niveau local. Ainsi, la Chambre des Députés publie sur la plateforme d'échanges interparlementaires de l'UE (IPEX)¹⁹⁷ des articles susceptibles d'intéresser le réseau. Comme il s'agit de traductions d'articles déjà publiés par la Chambre sur son propre site Internet ou bien dans le Compte rendu officiel, il a été décidé de ne pas conserver la version IPEX.

La **catégorie K4** contient les dossiers des visites, c'est-à-dire tous les documents produits ou reçus lors de la préparation et de la réalisation des visites internationales, c'est-à-dire les

¹⁹⁶ Cf. art. 179 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁹⁷ Cf. Portail [IPEX.eu](#).

visites et déplacements à l'étranger des membres de la Chambre des Députés ainsi que des visites de délégations étrangères à la Chambre des Députés. Lorsque les députés effectuent un déplacement à l'étranger, les dossiers sont en majorité composés de documents produits par l'institution d'accueil. À l'inverse, lorsque la Chambre accueille les délégations étrangères, les documents sont majoritairement produits par le SREIP. Pour cette raison, deux séries ont été élaborées afin d'effectuer un tri au sein du dossier pour chaque visite. Les documents centralisés dans la série **K4-01** sont à conserver, car ils permettent de rendre compte des missions menées par le SREIP. Ils sont utiles à l'écriture d'une histoire de la fonction de représentation du Parlement et permettent de retracer le contexte des relations internationales à une période donnée. Les notes d'information, la correspondance officielle, les photographies, la revue de presse ainsi que la transcription des discours, entre autres, permettent d'avoir un bon aperçu du déroulement d'une visite et de ses raisons. Le Livre d'or est, quant à lui, un objet précieux compilant l'ensemble des signatures et des commentaires des membres de chaque délégation accueillie à la Chambre. Il permet alors de retracer les visites à la Chambre ainsi que les relations avec les personnes invitées. À l'inverse, les documents de la série **K4-02** sont à détruire, car il s'agit essentiellement de documents logistiques sans grande valeur patrimoniale comme des tickets de transport, des plans de la ville pour que la délégation se repère, des plans de tables, les badges ou bien la copie des passeports.

Domaine M : Démocratie participative

Ce domaine englobe toutes les activités de la Chambre orientées vers les citoyens, les dotant d'une plus grande diversité d'outils pour participer à la démocratie parlementaire. Les activités de ce domaine sont en partie basées sur la législation. Il s'agit de missions confiées au Parlement par des lois nationales dont le Règlement de la Chambre, à l'exception des missions qui correspondent à la catégorie M2 et qui naissent d'une volonté politique.

Dans la **catégorie M1** sont rassemblés les documents concernant les pétitions ordinaires et publiques¹⁹⁸. Les pétitions sont l'outil le plus ancien à disposition des citoyens pour s'adresser au Parlement. La Chambre examine ces requêtes des citoyens au sein de la Commission des Pétitions. Les deux séries documentaires **M1-01** et **M1-02** traitent la gestion des pétitions ordinaires et publiques. Une pétition est une demande d'un particulier ou d'un groupe de particuliers à la Chambre des Députés en vue de provoquer une décision en faveur de la cause qu'ils défendent dans l'intérêt public. Il existe deux types de pétitions : la pétition publique (en ligne) et la pétition ordinaire (en papier). Actuellement, les pétitions publiques sont les plus nombreuses. Ainsi les pétitionnaires peuvent transmettre une demande écrite à la Chambre soit par courrier électronique, soit par courrier postal. Les pétitions publiques sont déposées sur un site Internet dédié et signées en ligne par les personnes admissibles¹⁹⁹. Pour ce qui est des documents produits et reçus de ces deux séries documentaires, il ne s'agit pas exclusivement du texte de la pétition déposée à la Chambre, mais également d'autres documents produits dans le même contexte, comme la correspondance, la liste des signatures et la prise de position du ministère concerné lors d'un débat public si la pétition a atteint le nombre de signatures requises. Dans ce cas, les enregistrements audio et vidéo du débat public se trouvent également parmi les documents produits. Compte tenu de l'importance des documents rassemblés dans la série **M1-01**, tant pour le citoyen que pour les chercheurs, notamment en histoire sociale, le sort final retenu est la conservation. En effet, ils démontrent la vitalité du débat politique au Luxembourg et donnent un bon aperçu des sujets sociétaux autour desquels converge une partie de la population. Ils permettent également de comprendre comment et pour quelles raisons les citoyens se sont emparés de cet outil démocratique. À l'inverse, les documents réunis dans la série **M1-02** sont des documents

¹⁹⁸ Cf. art. 164-166 du [Règlement de la Chambre](#).

¹⁹⁹ Cf. procédure sur le [Site Internet des pétitions](#).

d'ordre organisationnel et logistique qui ne revêtent pas d'intérêt patrimonial particulier. Ils sont donc détruits.

Dans la **catégorie M2** sont rassemblés les documents concernant les relations de la Chambre des Députés avec les citoyens et résidents, notamment les débats publics et la correspondance provenant des citoyens et résidents. Dans la série **M2-01** figurent les documents produits à l'occasion de l'organisation d'événements permettant une rencontre avec la société civile et citoyenne comme, entre autres, la Conférence sur l'avenir de l'Europe. L'objectif de ces événements est de favoriser le dialogue avec la société civile. Ces documents sont utiles aux chercheurs en histoire, car ils décrivent les outils offerts aux citoyens et résidents du Grand-Duché pour participer à la vie politique. Ils permettent également de comprendre comment le pouvoir législatif s'incarne, au-delà de la production des lois. Pour ces raisons, ils sont conservés. Les courriers adressés au Président par les habitants du Grand-Duché se trouvent dans la série **M2-02**. Ces courriers représentent un moyen pour les citoyens et résidents d'entrer en contact avec le Président de la Chambre. Ils peuvent contenir des demandes de caractère personnel ou général pour lesquelles le Président ou une entité gouvernementale est susceptible d'agir. Dans la mesure du possible, le Président répond à chaque courrier reçu. Il arrive que dans certains cas, le Président transfère le courrier au ministre compétent pour faire suivre ce que de droit. Il a été décidé de conserver tous les courriers entrants et sortants échangés avec le Président, car ils sont le témoignage des préoccupations d'une partie de la société luxembourgeoise et véhiculent également une vision spécifique de la fonction et des pouvoirs du Président de la Chambre. Ils constituent ainsi une source intéressante pour les chercheurs en sociologie politique. Dans la **catégorie M3** sont rassemblés les documents en relation avec les propositions motivées aux fins de légiférer (PML)²⁰⁰. Celles-ci constituent une nouvelle possibilité de participation directe à la procédure législative : elles permettent à 125 électeurs soutenus par au moins 12.500 autres électeurs de soumettre une proposition pour l'élaboration d'une nouvelle loi ou pour la modification ou l'abrogation d'une loi existante. Cette activité s'inscrit dans une production documentaire riche organisée, dans le tableau de tri, en 4 séries distinctes. La série **M3-01** regroupe les documents en relation avec les instructions pour la rédaction des PML. La série **M3-02** rassemble tous les documents produits par les électeurs dans le cadre de la procédure de PML : le texte déposé, le texte déclaré recevable ou non recevable et le texte voté. La série **M3-03** contient le rapport de contrôle des signatures permettant d'attester la bonne gestion de la procédure au sein de la Chambre des Députés. Ces trois séries sont conservées, car elles attestent des instruments mis en place pour rendre la démocratie plus performante. Au même titre que les projets de loi et les propositions de loi, elles revêtent un intérêt majeur pour la démocratie participative et informent également sur la manière dont les lois ont été rédigées, soutenues et débattues. Elles sont utiles pour les juristes afin de leur permettre d'interpréter la loi avec plus de précision et de comprendre les tenants et les aboutissants pressentis lors du processus législatif par les différentes parties prenantes. Seule la série **M3-04** est détruite afin de minimiser la collecte des données à caractère personnel, car elle contient la liste des signataires.

Dans la **catégorie M4** se trouvent les documents concernant l'organisation de référendums nationaux. Le référendum est une procédure permettant de consulter directement les électeurs sur une question ou un texte²⁰¹. Deux différents types de référendum existent au Grand-Duché : ceux qui concernent un changement d'articles de la Constitution et qui sont initiés par la Chambre des Députés²⁰² et ceux qui concernent d'autres sujets de portée nationale ou locale. Le deuxième type de référendum peut s'effectuer sur initiative du

²⁰⁰ Cf. art. 79 de la [Constitution](#) et [Loi du 29 juin 2023 relative aux propositions motivées aux fins de légiférer](#).

²⁰¹ Cf. art. 188-194 du [Règlement de la Chambre](#) et [Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national](#).

²⁰² Cf. art. 131, al. 3, de la [Constitution](#) et art. 188 du [Règlement de la Chambre](#).

Gouvernement ou d'une commune²⁰³. La série **M4-01** s'applique aux documents produits dans le cadre des deux types de référendum. En revanche, la série **M4-02** s'applique exclusivement aux référendums sur initiative de la Chambre²⁰⁴. Le contexte de production des documents conservés dans la série **M4-01** se situe à la fin de la procédure et fait état des résultats obtenus. Étant donné que le référendum est un instrument de démocratie directe qui permet aux électeurs de se prononcer sur des sujets majeurs de la vie politique et sociale et d'intervenir directement dans la gouvernance de la politique nationale, ces documents sont conservés. Les bulletins de vote inclus dans la série **M4-02** sont détruits pour donner suite à une disposition légale. Cette même disposition donne en outre une indication quant à la définition de la DUA : « Les bulletins sont détruits par le Bureau de la Chambre des Députés lorsqu'il a été définitivement statué sur le référendum. »²⁰⁵

3.3 Domaines liés aux fonctions support

Domaine P : Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires

Ce domaine rassemble tous les documents en relation avec les contrats conclus avec les prestataires, qu'ils aient été signés dans le cadre d'un marché public ou non. Sont visées également les commandes dans le contexte de marchés publics de faible envergure, c'est-à-dire les achats pour lesquels le pouvoir adjudicateur n'a pas procédé à une mise en concurrence publique spécifique, ni recouru à une procédure formalisée telle que celles prévues par la loi.

La **catégorie P1** rassemble les documents issus de la gestion des droits de propriété intellectuelle (**P1-01**), notamment la conclusion de contrats destinés à régler la propriété intellectuelle. Ces contrats sont par exemple conclus dans le cadre des relations avec des photographes externes, des studios de graphisme ou bien des chercheurs externes recrutés pour une mission spécifique. Il s'agit d'une série qui anticipe la gestion de ce type de documents lorsque ceux-ci seront produits par l'Administration parlementaire. Pour ce qui est de la pratique actuelle, des articles additionnels sont inclus dans les contrats de service. Les documents de cette série seront conservés afin de retracer les droits de propriété intellectuelle sur le très long terme. En effet, retracer les droits de propriété intellectuelle est nécessaire en vue de la préparation d'expositions, de publications ou d'autres actions impliquant la réutilisation de ces œuvres produites pour les besoins de la Chambre. Dans les **catégories P2 et P3** sont distingués différents types de marchés²⁰⁶ :

- 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 dont certaines 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.

²⁰³ Cf. art. 80 de la [Constitution](#) et [Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national](#).

²⁰⁴ C'est seulement pour ce type de référendum que les bulletins de vote constituent un document reçu par la Chambre. Les bulletins de vote des autres types de référendums sont des documents reçus par d'autres organismes.

²⁰⁵ Cf. art. 61 de la [Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national](#).

²⁰⁶ Cf. [Loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics](#).

La Chambre est concernée par les trois types de marchés.

Les marchés de travaux (**catégorie P2**) impactent les constructions et les infrastructures matérielles de la Chambre dans les cas où la Chambre agit en tant que maître d'ouvrage²⁰⁷. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier public et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi la DUA de 15 ans est régie par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Elle se base sur la demande du métier pour tous les types de contrats et de documents qui engagent la Chambre juridiquement. Les documents permettent également de justifier les choix émis par la Chambre 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. Ainsi, les séries **P2-01**, **P2-03** et **P2-04** regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue ou encore l'acte d'engagement. Ces séries sont le reflet des besoins de la Chambre à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées. Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (**P2-02**) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (**P2-05**) ne comportant pas d'intérêt historique, elles ne sont pas conservées dans un but de rationalisation des documents.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, la série **P3-01** regroupe les documents essentiels traçant la procédure de marché public de services, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettant d'en faire la synthèse. Elle est le reflet des besoins de la Chambre à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elle est conservée. La série **P3-03** concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis, puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant. Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (**P3-02** et **P3-04**) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Enfin, la série **P4-01** est détruite, car elle relève du traitement opérationnel des commandes dans le contexte des marchés publics de faible envergure. Il s'agit de contrats de prestation de service et de contrats d'acquisition, etc. La DUA est échue 15 ans après la fin de la validité d'un contrat.

Domaine Q : Budget et finances

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue d'assurer un fonctionnement rationnel de la Chambre. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. La Chambre des Députés gère elle-même son

²⁰⁷ Dans certains cas des marchés de travaux qui concernent la Chambre, l'Administration des bâtiments publics intervient en tant que maître d'ouvrage. Dans ces cas, les documents relatifs figurent au tableau de tri de cette administration.

budget, lequel est voté en séance plénière pour chaque exercice²⁰⁸. Les comptes de la Chambre sont examinés par la Commission des Comptes²⁰⁹. Cette commission parlementaire élabore annuellement un rapport à la suite duquel la Chambre se prononce en séance plénière sur l'apurement des comptes²¹⁰. Outre ce mécanisme de contrôle interne, à l'avenir, la Cour des comptes sera également chargée du contrôle des comptes de la Chambre des Députés.

La **catégorie Q1** englobe les documents produits dans le contexte de l'établissement du budget de la Chambre des Députés. Sont inclus dans le budget les frais de personnel, de fonctionnement, de capital ainsi que la dotation. La série **Q1-01** contient la circulaire du Ministère des Finances ainsi que les propositions budgétaires faites pour l'Administration parlementaire et pour les institutions rattachées à la Chambre. En **Q1-02** se trouvent la lettre d'inscription de la dotation à la loi ainsi qu'une lettre de liquidation de la dotation. La conservation de ces documents est prévue pour permettre aux chercheurs de pouvoir retracer non seulement les montants du budget votés en séance plénière, mais également le processus d'élaboration et de validation du budget. Ils peuvent ainsi contribuer à une meilleure compréhension du fonctionnement de l'Institution.

Il en va de même pour les documents régis par les séries **Q2-01** et **Q2-03**. Au cours de l'année budgétaire, la Chambre est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs. Les éléments sont repris dans les rapports que le réviseur d'entreprises agréé rédige sur demande de la Commission des Comptes²¹¹ (**Q2-03**). Ces rapports sont conservés au même titre que les documents de synthèse des comptes de la Chambre (**Q2-01**) à l'issue d'une DUA de 10 ans après la clôture de l'exercice comptable, car ils offrent une vision synthétique et cohérente des comptes réutilisable par les chercheurs. En revanche, les comptes détaillés (**Q2-02**) et certains documents non engageants en relation avec la révision des comptes (**Q2-04**) sont détruits après l'échéance de la DUA. Il s'agit de documents préparatifs produits pour le réviseur.

Le suivi comptable opérationnel (**catégorie Q3**) est réalisé sur base des pièces justificatives. La série **Q3-01** contient les documents opérationnels produits dans le contexte du suivi comptable et bancaire, notamment les documents envoyés par les banques avec lesquelles la Chambre des Députés entretient des relations de clientèle. Ils sont détruits à l'échéance de la DUA. En **Q3-02** se trouvent les pièces justificatives en relation avec les paiements. Elles sont fournies par l'ordonnateur dans le but de prouver les dépenses et sont soumises au contrôle systématique du CF. Elles sont engageantes pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. Enfin, la série **Q3-03** contient les pièces justificatives en relation avec les demandes de remboursement des frais auprès du SFin par le personnel de l'Administration parlementaire²¹². Il s'agit des frais avancés, des frais de route et des frais liés à un voyage à l'étranger. Les demandes d'engagement sont faites par le service concerné en vue de l'organisation d'un déplacement. Comme pour les autres documents de cette catégorie, l'intérêt historique de ces documents n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux. La série **Q3-04** concerne les remboursements aux partis politiques pour les frais d'une campagne électorale. Ces remboursements sont prévus dans la Loi électorale du 18 février 2003²¹³. La série contient des documents justificatifs comme les factures. La DUA de 10 ans est identique à celle des autres séries du suivi comptable. Le sort final est la destruction parce

²⁰⁸ Cf. art. 68 de la [Constitution](#), art. 176 (5) du [Règlement de la Chambre](#).

²⁰⁹ Cf. art. 176 (1) du [Règlement de la Chambre](#).

²¹⁰ Cf. art. 176 (4) du [Règlement de la Chambre](#).

²¹¹ Cf. art. 176 (1) du [Règlement de la Chambre](#). Les documents produits par la Commission des Comptes sont des documents parlementaires officiels. Pour cette raison, ils ne figurent pas dans le domaine Q mais sont régis par les dispositions du domaine J.

²¹² Les remboursements aux députés se trouvent en série A5-09.

²¹³ Cf. art. 93 de la [Loi électorale du 18 février 2003](#).

que le montant de la dotation est fixé par la loi²¹⁴ et les documents justificatifs ne fournissent pas des informations supplémentaires aux chercheurs.

Dans la **catégorie Q4** sont rassemblés les documents fiscaux produits ou reçus pendant l'exécution des opérations de la comptabilité (**Q4-01**). Ces documents doivent être conservés pour une durée de 10 ans après la date de la déclaration afin de garantir la transparence nécessaire lors des contrôles par les autorités fiscales. Comme leur contenu apparaît dans les documents de synthèse, le choix est fait de ne pas les conserver au-delà de l'échéance de la DUA.

Domaine R : Ressources humaines

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont été conçues en fonction du référentiel générique fourni par les Archives nationales. Certaines séries ont été adaptées aux spécificités de la Chambre :

- Conformément au principe de la séparation des pouvoirs, la Chambre dispose de son propre statut du personnel lequel est annexé au Règlement de la Chambre²¹⁵. Les fonctionnaires sont appelés « fonctionnaires de la Chambre des Députés ».
- La Chambre gère elle-même les affaires relatives aux ressources humaines.
- La Chambre assume dans ce contexte en même temps un rôle équivalent à celui que le CGPO remplit pour les autres administrations de l'État ainsi qu'à celui d'un ministère de tutelle.
- Les agents qui ne sont pas engagés en tant que fonctionnaires travaillent en tant que salariés avec un contrat de droit privé. Ils sont donc soumis au Code du travail. Leur fonctionnarisation est possible, sur demande et moyennant examen de fonctionnarisation, après un délai de sept ans²¹⁶. Le statut d'employé de l'État n'existe pas à la Chambre des Députés.
- La Chambre assume également un rôle équivalent à un ministère de tutelle pour les agents de certaines institutions rattachées.

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 (**R1-01**) qu'en gestion collective du personnel (**R1-02**). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchés et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à la Chambre. La gestion prévisionnelle de l'emploi témoigne des moyens mis en œuvre pour s'adapter aux contraintes du marché de l'emploi et aux choix stratégiques nationaux. Les supports de formation sont à conserver pour les formations que la Chambre dispense en interne (**R1-03**). La série **R1-04** est détruite, car elle aborde la gestion des formations reçues par le personnel. Les documents de cette série n'apportent pas d'informations sur la conception de la formation continue au sein de la Chambre. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut national d'administration publique (INAP). La série documentaire **R1-05** reprend les décisions quant au recrutement et aux examens internes. Elle est détruite parce que ces contenus se trouvent également dans les procès-verbaux du Bureau conservés dans la série J3-01.

La **catégorie R2** contient les dossiers individuels des agents. La Chambre est seule responsable pour le traitement de toutes les pièces du dossier individuel lequel est régi par le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés²¹⁷. Ces documents suivent l'agent au

²¹⁴ Cf. art. 93 de la [Loi électorale du 18 février 2003](#).

²¹⁵ Cf. Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#) : « Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés ».

²¹⁶ Cf. art. 82 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²¹⁷ Cf. art. 34 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 120 ans à compter de sa date de naissance. L'agent possède un droit de consultation de son propre dossier personnel, « même après la cessation de ses fonctions »²¹⁸. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la Chambre est donc engagée dans la conservation des pièces non détenues par le CGPO afin de permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre un agent et la Chambre 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. Les deux séries documentaires de cette catégorie (R2-01 et R2-02) se distinguent en fonction de leur valeur historique. La série **R2-01** comprend les documents qui concernent le recrutement, la carrière et la pension de l'agent. Ces documents sont à conserver à long terme. Parmi les documents de cette série se trouve aussi l'ordre de justification. Ce type de documents figure dans le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, lequel renvoie au Règlement grand-ducal y relatif²¹⁹. Selon ces dispositions, le chef d'administration décide soit en faveur d'un versement au dossier personnel, soit en faveur de la saisine de l'autorité disciplinaire. La série **R2-02** comprend les documents qui concernent l'identité, la rémunération, la santé et la sécurité de l'agent. Ces documents sont à détruire après l'échéance de la DUA. Un tri est à faire au moment de l'échéance de la DUA et la destruction d'une partie du dossier individuel est à documenter.

La **catégorie R3** rassemble les documents dans le contexte des examens organisés par la Chambre pour les stagiaires-fonctionnaires à la fin de la période de stage ainsi que pour les salariés avant d'être fonctionnarisés²²⁰. Les résultats des examens validés ainsi que certains livrables de stage sont conservés après l'échéance de la DUA en raison de leur valeur historique (**R3-01**). La série **R3-02** contient en revanche les pièces du même dossier destinées à être détruites.

Dans la **catégorie R4**, deux missions du domaine « Ressources humaines » ont été regroupées, car elles possèdent le même risque de conservation et l'application de leur DUA est identique : la gestion des affaires disciplinaires des agents ainsi que le suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre. La procédure disciplinaire applicable aux agents (**R4-01**, **R4-02** et **R4-03**) est fixée dans le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés²²¹ qui donne au Bureau de la Chambre le pouvoir disciplinaire²²². Le Bureau peut transmettre un dossier au Conseil de discipline « s'il estime que les faits établis par l'instruction constituent un manquement à réprimer par une sanction plus sévère (...) »²²³. Le Conseil de discipline est un organe mixte composé par des magistrats de l'ordre judiciaire, par des députés ainsi que par un représentant désigné par la Chambre des fonctionnaires publics²²⁴. La révision de sanctions disciplinaires peut être demandée dans certains cas

²¹⁸ Cf. art. 34 (3) du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#) : « Tout fonctionnaire a, même après la cessation de ses fonctions, le droit de prendre connaissance de toutes les pièces qui constituent son dossier. »

²¹⁹ Cf. art. 16bis du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#) ; art. 4 du [Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités de l'ordre de justification à adresser aux fonctionnaires de l'État](#).

²²⁰ Cf. art. 82 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²¹ Cf. art. 52-81 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²² Cf. art. 52 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²³ Cf. art. 57 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²⁴ Cf. art. 58 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

précisés par le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés²²⁵. Le droit de révision appartient au fonctionnaire ou à son représentant légal mais aussi « après la mort ou l'absence déclarée du fonctionnaire, à son conjoint ou son partenaire, à ses descendants, à ses ascendants, à ses frères et sœurs, à ses légataires universels et à titre universel, aux personnes désignées à cet effet par le défunt »²²⁶. Ce droit n'est alors pas limité dans le temps. La procédure disciplinaire est réglée d'une manière presque identique que dans le Statut des fonctionnaires de l'État. Le droit de révision y est également inscrit et ce droit est également non limité dans le temps²²⁷. Pour cette raison, la Chambre a décidé de fixer la DUA en référence au tableau de tri du Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) et d'aligner également les décisions par rapport au sort final des documents :

- le sort final est la conservation pour tous les dossiers d'affaires disciplinaires,
- la DUA est fixée à 75 ans après l'année du rôle de l'affaire.

La pseudonymisation est prévue pour les dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans (**R4-01**) ainsi que pour les sanctions mineures (**R4-02**) ou pour les dossiers disciplinaires classés sans suite (**R4-03**). La pseudonymisation permet de maintenir un lien entre le dossier personnel de l'agent et le dossier disciplinaire. Ce lien est nécessaire en cas de réouverture du dossier pour réhabilitation. Comme la possibilité de réouverture n'est pas limitée dans le temps, l'archiviste doit, à tout moment, pouvoir restituer le dossier de manière intégrale et intègre à la Justice. La pseudonymisation offre en outre la possibilité de transmettre les dossiers disciplinaires à des tiers pour les besoins de la recherche scientifique en garantissant l'anonymat. La procédure disciplinaire décrite pour les fonctionnaires de la Chambre n'est pas applicable aux salariés parce qu'ils sont soumis au Code du travail. Celui-ci prévoit seulement le « licenciement avec ou sans préavis ». Le document avec la communication du licenciement figure parmi les documents de la série R2-01. C'est pour cette raison qu'aucune série documentaire de la catégorie R4 ne tient compte d'éventuels documents en relation avec les salariés.

L'autre volet de la catégorie R4 (**R4-04**) est constitué par les documents en relation avec le suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre. Il s'agit des institutions suivantes : l'Ombudsman, le Centre pour l'égalité de traitement ainsi que l'Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher. La situation de ces agents diffère de celle des agents de l'Administration parlementaire. En effet, dans ce cas, la Chambre des Députés joue un rôle similaire à celui d'un ministère de tutelle. Les dossiers individuels des agents des institutions rattachées à la Chambre sont divisés en trois parties : une partie est gérée par les administrations elles-mêmes, une autre partie est envoyée au CGPO pour action et une troisième partie est envoyée à la Chambre pour vérification. La partie du dossier personnel traitée par le CGPO concerne la carrière, le salaire et la pension. La Chambre des Députés reçoit une partie des pièces (il s'agit de copies), mais elle ne tient aucun rôle dans le calcul de la pension d'un agent. Le CGPO et les institutions rattachées sont responsables de la conservation des documents qu'elles produisent ou reçoivent dans ce contexte. La Chambre ne recevant que des copies sans valeur probante, elles sont détruites. Les institutions rattachées conservent les originaux. C'est pour cette raison qu'une DUA de 75 ans (à partir de la date de naissance de l'agent concerné) et le sort final destruction ont été retenus pour la série **R4-04**. Cette décision est alignée à celle qui a été prise pour les agents de l'État et qui prévoit que le dossier individuel soit conservé/stocké auprès de l'administration compétente.

²²⁵ Cf. art. 77 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²⁶ Cf. art. 78 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²⁷ Cf. art. 75 du [Statut général des fonctionnaires de l'État](#).

Dans la **catégorie R5** sont rassemblés les documents justificatifs devant être détruits selon une DUA spécifique (10 ans). Il s'agit de documents en relation avec les assurances et la sécurité sociale (**R5-01**), avec le congé pour des raisons familiales (**R5-03**) et avec le contrôle du paiement du salaire du personnel (**R5-04**). Dans le cadre de cette dernière activité, les copies des fiches de paie étaient destinées à être contrôlées par le SFin et ont été produites sur support papier jusqu'au 31/12/2022. La série permet donc de gérer des documents qui ne sont actuellement plus produits. Dans cette catégorie sont également inclus les dossiers de candidatures retenues des stagiaires (**R5-02**), notamment toutes les pièces en relation avec la période de stage effectuée à la Chambre. Ces pièces sont sans impact sur la pension des agents et ne possèdent aucune valeur historique. Elles ne donnent aucune indication sur la manière dont la carrière de l'agent a été menée. Ainsi, la destruction est prévue comme sort final pour toutes les séries de la catégorie R5.

Dans la **catégorie R6** sont regroupés les documents justificatifs que la Chambre garde à court terme, c'est-à-dire avec une DUA de 5 ans. Il s'agit des documents en relation avec l'état de santé de l'agent (**R6-01**), la gestion des congés (**R6-02**) ainsi que les propositions de distinctions honorifiques des agents (**R6-03**). Ces dernières sont conservées à cause de la valeur historique attribuée à ces documents, les deux autres séries sont détruites après l'échéance de la DUA en raison de la minimisation de la collecte des données à caractère personnel et parce qu'elles ne comportent pas de documents possédant une valeur historique.

La **catégorie R7** concerne les documents dans le contexte des relations avec la délégation du personnel et des élections sociales, activités encadrées par le Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés qui prévoit le droit d'association et la représentation du personnel²²⁸. L'article respectif fait une énumération des missions de la délégation du personnel. Il ne s'exprime cependant pas sur les modalités des élections ou sur les délais de conservation des documents de la délégation. Il est à noter que depuis 2024, la Chambre des Députés dispose également d'une deuxième délégation pour ses salariés. Celle-ci a été constituée à la suite des élections sociales organisées par la Direction de l'Administration parlementaire en mars 2024²²⁹. La catégorie comprend également les documents produits dans le cadre des activités du délégué à l'égalité entre femmes et hommes²³⁰. Ils sont régis par les dispositions de la série R7-03. Les séries **R7-01** et **R7-02** concernent la gestion des élections des représentants du personnel. La DUA de 5 ans est justifiée par une disposition du Code du travail pour les élections des salariés. La même DUA est appliquée pour la délégation représentant les fonctionnaires. Les documents ne sont cependant pas complètement identiques pour ces deux types de délégations. Un tri est opéré dans le dossier afin de permettre l'élimination des documents non engageants et opérationnels. Le reste du dossier est conservé à l'issue de la DUA, car il témoigne de la bonne tenue des élections et constitue également une source documentaire intéressante pour les chercheurs en sociologie du travail. Les séries **R7-03** et **R7-04** contiennent les documents qui résultent du travail des délégations. Un tri au sein du dossier est également opéré au niveau des documents opérationnels issus de ces activités (**R7-04**), car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs. Seuls les documents de la série **R7-03** sont conservés, car ils rendent compte des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Il est à noter que les documents en relation avec les questions traitées par l'une ou l'autre des délégations et concernant un agent en particulier sont archivés par le SRH au sein du dossier personnel (**R2-01**) et sont conservés à long terme.

²²⁸ Cf. art. 36 du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#).

²²⁹ Cf. art. L. 413-2 [Code du travail](#).

²³⁰ Cf. art. 36 (1) du Statut des fonctionnaires de la Chambre des Députés, Annexe 4 du [Règlement de la Chambre](#), art. L. 414-15 (2) du [Code du Travail](#) et [Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les modalités de désignation, les droits et les devoirs des délégués à l'égalité entre femmes et hommes au sein des départements ministériels et administrations](#).

Les documents régis par la **catégorie R8** sont issus de la gestion opérationnelle des formations. Il s'agit des étapes préalables à la participation à une formation (**R8-01**) notamment les demandes de formation, les inscriptions, la correspondance logistique avec les organismes, la liste de présence, mais aussi les étapes postérieures à la participation à une formation (**R8-02**). Ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. Par conséquent, les deux séries sont détruites après l'échéance d'une DUA d'un mois après la clôture du dossier.

La **catégorie R9** concerne le processus de recrutement et la gestion courante des collaborateurs. Les séries **R9-01**, **R9-02** et **R9-03** contiennent les candidatures non retenues et les candidatures spontanées. Pour ce qui est des candidatures non retenues, un élément déclencheur différent est appliqué en fonction de leur inscription sur une liste de réserve. L'extrait du casier judiciaire (**R9-04**) n'est pas classé avec le dossier individuel de chaque agent parce que les obligations légales demandent une destruction après un délai très court. Deux séries (**R9-05** et **R9-06**) sont liées aux documents fournis par les agents en cas d'absence et aux documents qui résultent des contrôles du respect de l'horaire mobile. La série **R9-07** concerne la gestion des collaborateurs externes. Les séries de cette catégorie sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

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, qu'elle soit fructueuse ou non.
- 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.

Domaine S : Bâtiments, équipement, informatique et logistique

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 la Chambre ou des locaux loués par celle-ci.

La **catégorie S1** concerne la gestion des biens mobiliers et immobiliers. Les actes notariés et les extraits de cadastre (**S1-01**) possèdent une valeur probante, car ils permettent de fixer la valeur des biens de la Chambre et de prévenir tout transfert illicite de propriété. L'inventaire du patrimoine (**S1-02**) inclut le mobilier et les œuvres d'art acquises ou empruntées par la Chambre. Les séries de cette catégorie sont d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et sont donc conservées.

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par la Chambre (**catégorie S2**) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (**S2-01**). La dégradation éventuelle des bâtiments publics 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 donc conservés. En revanche, d'autres documents issus du même contexte (**S2-02**) comme les protocoles d'entretien des machines sont détruits après l'échéance de la DUA, car ils ne recèlent pas d'informations utiles à l'écriture d'une histoire du patrimoine national.

Les baux et documents associés se trouvent regroupés dans la **catégorie S3**. Les baux de location des espaces de travail (**S3-01**) engagent la Chambre, ils 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 la Chambre, mais aussi les

locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de la Chambre. Celle-ci possède les originaux des contrats de bail et s'engage à les conserver. La DUA est de 15 ans, identique à celle des autres contrats conclus par la Chambre. La fin de la validité du contrat a été choisie comme élément déclencheur.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (**catégorie S4**) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi, 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. Cette maintenance étant spécifique à la Chambre, les documents ne perdent pas leur valeur probante en fin de vie du véhicule et sont conservés. Les autres documents du même contexte (**S2-02**) peuvent être détruits après l'échéance de la DUA. Les problèmes apparus en informatique sont souvent liés aux spécificités de l'équipement informatique. Pour pouvoir retracer ces problèmes spécifiques, la liste de synthèse (**S4-03**) est conservée, tandis qu'une base de données plus détaillée est détruite après l'échéance de la DUA (**S4-04**).

La gestion opérationnelle des petits équipements (**catégorie 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 (**catégorie S6**) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique (**S6-01**), des véhicules (**S6-04** et **S6-05**) ou des bâtiments (**S6-02** et **S6-03**). Ce sont des documents dont la DUA est courte (destruction immédiate à partir de l'élément déclencheur), car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie. Dans un cas (**S6-05**), la destruction est prévue par un règlement grand-ducal indiqué dans le tableau de tri.

Domaine T : Archives, bibliothèque et gestion de l'information

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la Chambre : la gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution, la gestion de la bibliothèque et des connaissances et la mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence et de protection des données.

La **catégorie T1** contient les documents en relation avec la préservation de la mémoire de l'Institution, à savoir le travail archivistique. La base légale est la Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, qui attribue à la Chambre des Députés un régime dérogatoire²³¹. Ainsi, cette dernière gère elle-même ses documents d'archives selon les dispositions de la loi.

Les outils de Records Management (**T1-01**), comme la politique d'archivage, le plan de classement ou la charte de nommage, concernent les documents d'archives en phases courante et intermédiaire de leur cycle de vie. Les outils s'appliquent également aux documents électroniques, car la Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage ne fait pas de distinction en fonction des différents types de supports sur lesquels l'information est stockée. Cette série est à conserver pour pouvoir retracer les mesures et décisions prises par l'Institution dans le domaine du Records Management. Elle permet de comprendre l'état de l'existant, documenté par exemple par un récolement ou un inventaire des versements. Les documents de la série **T1-02** sont des instruments de recherche qui servent à gérer les documents d'archives se trouvant dans la phase définitive de leur cycle de vie. Ils sont à conserver parce qu'ils montrent la composition des fonds patrimoniaux de la Chambre des

²³¹ Cf. art. 4 (2) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

Députés et permettent aux chercheurs de se repérer dans les fonds. Ce sont des outils qui garantissent la transparence de l'Institution et permettent de rendre les documents accessibles plus facilement. L'accès aux documents d'archives est soumis aux dispositions des articles 16 et 17 de la Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Les séries **T1-03** et **T1-04** contiennent les documents produits et reçus dans le contexte de la communication des fonds ainsi que dans le contexte des recherches effectuées par la Cellule archives. Les résultats des recherches ainsi que les accords aux demandes d'accès sont à conserver, tandis que les demandes d'accès et les correspondances avec les chercheurs sont à détruire après une DUA de 5 ans. La série **T1-05** est destinée aux documents en relation avec la valorisation des collections d'archives. Il s'agit par exemple de la réalisation d'expositions par la Chambre des Députés, mais également de la participation aux expositions d'autres institutions. Ces documents sont conservés pour pouvoir retracer la collaboration et pour documenter la manière dont les fonds d'archives ont été présentés.

La bibliothèque de la Chambre des Députés est destinée à l'usage interne des députés, du personnel des fractions et du personnel de l'Administration parlementaire. Dans la **catégorie T2** se trouvent les documents en relation avec la gestion de la bibliothèque, les réseaux de connaissances et les recherches documentaires. La série qui concerne la gestion des collections de la bibliothèque (**T2-01**) contient le catalogue des fonds, le plan de classement et d'autres documents qui aident à structurer et gérer les fonds. La série est à conserver pour pouvoir retracer les contenus qui ont été mis à disposition pour l'ensemble des utilisateurs de l'Institution. Les documents issus de la gestion des prêts de la bibliothèque sont régis par les dispositions de la série **T2-02**. Ils possèdent un caractère opérationnel sans valeur historique et sont donc destinés à être détruits après l'échéance de leur DUA. Les réseaux de connaissances (**T2-03** et **T2-04**) sont des réseaux professionnels interparlementaires ou internationaux pour lesquels la Chambre des Députés s'est inscrite en tant que membre. Il s'agit des réseaux suivants : ECPRD, ICA, EPTA, INGSA²³². Certains documents du contexte de ces réseaux sont conservés parce qu'ils constituent une valeur historique pour l'Institution : le programme des séminaires auxquels la Chambre a participé, les demandes d'information avec réponses de la Chambre ainsi que les demandes introduites par la Chambre. Tous les autres documents sont destinés à être détruits. Dans le contexte des recherches documentaires (**T2-05**) sont produites des bibliographies thématiques. Elles sont conservées, car elles rendent compte des sujets abordés par la Chambre des Députés et de l'état de la recherche dans certains domaines à une période donnée.

Les **catégories T3 et T4** concernent la mise en œuvre de deux normes de droit en relation avec la gestion de l'information : la protection des données à caractère personnel sur base du RGPD²³³ et d'une politique interne de protection des données²³⁴ ainsi que la transparence administrative sur base d'une loi nationale²³⁵. Les séries concernant la gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (**T3-01**), la mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte (**T4-01**) et les documents engageants issus de la gestion des demandes d'accès (**T4-02**) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et

²³² European Center for Parliamentary Research and Documentation (ECPRD), International Council on Archives (ICA), European Parliamentary Technology Assessment (EPTA), International Network for Governmental Science Advice (INGSA).

²³³ Cf. [Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données](#).

²³⁴ Il s'agit des Règlements internes du Bureau de la Chambre ainsi que de la Direction de l'Administration parlementaire : Règlement du Bureau de la Chambre des Députés sur la politique de protection des données à caractère personnel du 27 mars 2019, Politique de protection des données dès la conception et par défaut, Guide en cas de contrôle de la CNPD, Procédure de notification des violations de données à caractère personnel et Procédure de gestion des droits des personnes.

²³⁵ Cf. [Loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte](#).

les actions menées par la Chambre en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (**T3-02**) ainsi que la correspondance non engageante relative aux demandes d'accès aux documents de la Chambre (**T4-03**) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles font partie 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 T3-01 et T4-02.

La **catégorie T5** concerne la documentation utilisateur et la gestion courante de l'information. La collecte de la documentation utilisateur (**T5-01**), 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 institution et reçus par la Chambre comme les procédures, les communications, les manuels et les vademécums. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la Chambre, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par la Chambre 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 documentaires **T5-02** et **T5-03** concernent la gestion des abonnements à la Chambre : il s'agit, d'une part, des abonnements aux publications de la Chambre et, d'autre part, des abonnements aux journaux et publications externes. Tous les documents de ces deux séries peuvent être considérés comme opérationnels et n'ont pas de valeur patrimoniale. Ils sont donc détruits après l'échéance de la DUA.

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 avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*²³⁶

À la suite de l'analyse des activités de la Chambre des Députés, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

5. Révision du tableau de tri et de sa notice explicative

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

²³⁶ Cf. art. 2 (7) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

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.²³⁷

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 constitue un délit²³⁸.

Une révision de la notice explicative 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 sont tout simplement plus utilisées. Elles sont clôturées à l'occasion de la révision suivante.

Toute nouvelle modification génère une version n+1 de la notice explicative et du tableau de tri précédents. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative de la Cellule archives ou des autres services de l'Administration parlementaire et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les services concernés.

6. Tableau de tri

Le tableau de tri est consultable ici : [Référentiel CHD V1.01.pdf](#)

7. Bibliographie

7.1 Monographies

Alex Bodry : *Le Luxembourg, son régime politique et ses institutions – historique, état des lieux et perspectives*, Luxembourg, 2024

7.2 Ouvrages collectifs

Als, Nicolas : « La Chambre des Députés. Histoire d'une institution », dans : Nicolas Als, Robert Philippart, *La Chambre des Députés. Histoire et lieux de travail*, Luxembourg, 1994, p. 131-496.

Faber, Monique : « Histoire de croissance – Le Greffe au fil des ans », dans : Chambre des Députés (éd.), *Les maisons Richard et Printz. Regards sur un Quartier historique de la Ville de Luxembourg*, Luxembourg, 2006, p. 81-88.

Frieseisen, Claude et al. (éd.) : *1848 – Revolutioun zu Lëtzebuerg*, Luxembourg, 2023.

Frieseisen, Claude ; Reiter, Benoît : « Le règlement interne : la procédure comme garant d'un fonctionnement autonome et ordonné de l'assemblée parlementaire », dans : Claude Frieseisen et al. (éd.) : *1848 – Revolutioun zu Lëtzebuerg*, Luxembourg, 2023, p. 184-197.

Huberty, Christiane : « La Chambre des Députés à l'époque censitaire (1848-1919) – pouvoirs, représentations », mémoire, dans : Chambre des Députés (éd.), *Les*

²³⁷ Cf. art. 6 (1) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

²³⁸ Cf. art. 7 (2) de la [Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage](#).

maisons Richard et Printz. Regards sur un Quartier historique de la Ville de Luxembourg, Luxembourg, 2006, p. 104-120.

Huberty, Christiane : « Sociabilité et vie politique dans le Luxembourg des notables. De la gestation des années 1840 à l'apogée de la culture politique libérale bourgeoise dans les années 1870 », dans : MNHA et Chambre des Députés (éd.), *#wielewatmirsinn. 100 Joer allgemengt Wahrecht (Publications du Musée national d'histoire et d'art – Luxembourg*, vol. n° 41), Luxembourg, 2019, p. 39-53.

Mayr, Christine : « “Bleibt um Krautmaart!” Die Debatten um den gescheiterten Neubau der „Chambre des Députés“ (1978-1980): zur symbolischen Funktion des Parlamentsgebäudes in Luxemburg », dans : *100 ans de suffrage universel au Luxembourg et en Europe. Actes du colloque*, Luxembourg, 2021, p.163-173.

Otto, Fernand : « L'extension de la Chambre des Députés dans le quartier de la vieille ville de Luxembourg », dans : Chambre des Députés (éd.), *Les maisons Richard et Printz. Regards sur un Quartier historique de la Ville de Luxembourg*, Luxembourg, 2006, p. 25-30.

Reiter, Benoît : « Le Parlement, grand gagnant institutionnel de la révolution de 1848 ? » dans : Claude Frieseisen et al. (éd.) : *1848 – Revolution zu Lëtzebuerg*, Luxembourg, 2023, p. 118-131.

Schmitz, Max : « Vox populi, vox Rindvieh? Stimmen aus der luxemburgischen Bevölkerung zum allgemeinen Wahlrecht (1848-1919) », dans : *100 ans de suffrage universel au Luxembourg et en Europe. Actes du colloque*, Luxembourg, 2021, p. 61-73.

Wagener, Renée : « Sprecherin der Frauen: Marguerite Thomas-Clement: die erste Luxemburger Abgeordnete », dans : Germaine Goetzinger, Antoinette Lorang, Renée Wagener (édit.), *Wenn nun wir Frauen auch das Wort ergreifen ...*, Luxembourg, 1997, p. 99-112.

7.3 Articles de périodique

Bentz, Hortense : « Vom Papierlabyrinth zum Giga-Byte : das elektronische Archivsystem des Parlaments » dans : *Luxemburger Wort für Wahrheit und Recht*, 29.10.1994, p. 13.

Bouhon, Frédéric et al. : « La vérification des pouvoirs des élus par des assemblées parlementaires », dans : *CAIRN Info. Courrier hebdomadaire du CRISP*, n° 2555-2556 (2022).

« Dat neit Chamberblietchen », dans : *Compte rendu officiel*, n° 9 (2021-2022), p. 2.

Heuschling, Luc : « Le concept de dissolution, l'histoire des dissolutions de la Chambre des députés du Luxembourg et la coutume », dans : *Jus Politicum : Revue internationale de droit politique*, n° 13 (2014), p. 34.

« Les premières séances publiques au Cercle municipal », dans : *Compte rendu officiel*, n° 10 (2019-2020), p. 1.

Mayr, Christine, « “Bleibt um Krautmaart!” Betrachtungen zur Geschichte des Parlamentsgebäudes in Luxemburg », dans : *d'Lëtzebuurger Land*, n° 23 (2020), p. 14.

Mayr, Christine, « Vom “Archivschutz” durch die nationalsozialistischen Besatzer im Zweiten Weltkrieg bis zur Digitalisierung. Zur Bestandsgeschichte der Archivalien des luxemburgischen Parlaments (1848-1940) », dans : *Der Archivar*, n° 74 (2021), p. 37-40.

7.4 Documents électroniques et Sites Internet

« Les premières commissions parlementaires retransmises cette semaine » (16.04.2024).

« Histoire de l'Union Européenne ».

<https://bnl.public.lu/fr/offres-numeriques/webarchive.html>.

<https://me.gouvernement.lu/fr/distinctions-honorifiques.html>.

<https://query.an.etat.lu/Query/detail.aspx?id=750461>.

<https://www.chd.lu/fr/cellule-scientifique>.

<https://www.chd.lu/fr/financement-des-partis-politiques>.

<https://www.chd.lu/fr/junior>.

<https://www.chd.lu/fr/searchinterventions>.

<https://www.chd.lu/fr/la-recherche-en-etudes-parlementaires>.

<https://www.ipex.eu/IPEXL-WEB/>.

<https://www.petitions.lu/deposer-une-petition#c22>.

<https://www.propositions.lu>.

« La Chambre se dote d'une charte sur l'intelligence artificielle » (24.07.2024).

« Un projet de reconnaissance vocale pour le luxembourgeois » (05.04.2024).

<http://web.archive.org/>.

www.chd.lu.

www.petitions.lu.

7.5 Textes juridiques et législation

Arrêtés grand-ducaux

Arrêté grand-ducal du 16 juillet 2016 fixant les règles d'attribution des distinctions honorifiques civiles du Grand-Duché de Luxembourg.

Codes et recueils

Code civil.

Code du travail.

Constitution

ANLux TC-0016, Constitution du Grand-Duché de Luxembourg, 1848.

Constitution du Grand-Duché de Luxembourg, version applicable au 01.07.2023.

Lois

Loi du 27 juillet 1997 portant organisation de la Cour Constitutionnelle.

Loi modifiée du 8 juin 1999 portant organisation de la Cour des comptes.

Loi électorale du 18 février 2003.

Loi du 15 juin 2004 relative à la classification des pièces et aux habilitations de sécurité.

Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national.

Loi du 21 décembre 2007 portant réglementation du financement des partis politiques.

Loi du 5 juillet 2016 portant réorganisation du Service de renseignement de l'État.

Loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics.

Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte.

Loi du 29 juin 2023 portant modification de la loi modifiée du 27 février 2011 sur les enquêtes parlementaires.

Loi du 29 juin 2023 relative aux propositions motivées aux fins de légiférer.

Mémorial C

Mémorial C 132 du 24.05.1983, p. 507-509.

Règlements européens

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Règlements grand-ducaux

Règlement grand-ducal du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique.

Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités de l'ordre de justification à adresser aux fonctionnaires de l'État.

Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les modalités de désignation, les droits et les devoirs des délégués à l'égalité entre femmes et hommes au sein des départements ministériels et administrations.

Règlements internes

Règlement de la Chambre des Députés du Grand-Duché de Luxembourg, Luxembourg, 1848, 13.10.1848, dans : Fonds Constitution – Travail de révision, ANLux G-0018.

Règlement de la Chambre des Députés adopté en séance du 28 octobre 1965, dans : *Manuel parlementaire édité par le Greffe de la Chambre des Députés*, Luxembourg, 1966.

Règlement de la Chambre du 04.08.2004, Archives de la Chambre, A-CHD-2201.1-G-2004.

Règlement du Bureau de la Chambre des Députés sur la politique de protection des données à caractère personnel du 27 mars 2019.

Règlement de la Chambre des Députés, version du 17 juin 2025.

Guide en cas de contrôle de la CNPD.

Politique de protection des données dès la conception et par défaut.

Procédure de gestion des droits des personnes.

Procédure de notification des violations de données à caractère personnel.

Divers

Lignes directrices en matière de vidéosurveillance.

Statuts de l'Association Internationale des Parlementaires de langue française adopté le 18 mai 1967 à Luxembourg.

Statut général des fonctionnaires de l'État.

7.6 Archives nationales

Nomination de Jean Huberty comme concierge de l'Hôtel de la Chambre des députés (1875), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-0979.

Proposition de loi relative à la pension du personnel de la Chambre des députés (1926-1927), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-2325.

Relevé des indemnités payées au personnel de la Chambre pendant les années 1848-1875, dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-2647.

Service de la sténographie de la Chambre des députés (1848-1940), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-2856.

Fonction de greffier respectivement de greffier adjoint de la Chambre des députés (1848-1940), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-2857.

Inventaire des collections de lois, livres, cartes et d'autres ouvrages de la bibliothèque de la Chambre des députés (1869), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-3173.

Reprise de l'hôtel de la Chambre des députés par le bureau du Reichspropagandaamt (lettre du 14.10.1940), dans : Fonds Chambre des députés, ANLux CdD-3187.

7.7 Documents et archives internes

Organigramme de l'Administration parlementaire (2009), Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-017.

Organigramme de l'Administration parlementaire (2010), Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-018B.

Décision du Bureau du 19.03.2010 (lettre du Président de la Chambre aux membres de la Chambre et au personnel du 25.03.2010, document interne).

Information interne du Service des ressources humaines (chiffre du 01.06.2024).

« Note sur la publicité des réunions de commission et des procès-verbaux des réunions de commission de la Conférence des Présidents du 09.10.2009 » (document interne diffusé par courrier le 19 janvier 2010).

Organigramme de l'Administration parlementaire du 12.03.1973, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-001.

Organigramme de l'Administration parlementaire du 01.01.1996, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-006.

Organigramme de l'Administration parlementaire du 01.12.2008, Archives de la Chambre, A-CHD-2102-ORG-016.

Procès-verbaux des séances de la Chambre des Députés, A-CHD-2104-P-1940-034 à A-CHD-2104-P-1940-046.

Programme de travail de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés 2023-2025.

Trombinoscope de l'Administration parlementaire.

7.8 Divers

Registre de commerce et des sociétés, F7670.

8. Liste des abréviations

Usage	Abréviation	Développement
Interne	AAD	Association des anciens députés
Interne	AECGR	Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région
Interne	APAP	Association du personnel de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés
Interne	Archives	Cellule archives du Service secrétariat général et archives
Interne	Cabinet	Cabinet du Président
Interne	Cell-Sci	Cellule scientifique
Interne	CF	Contrôleur financier
Interne	Chambre	Chambre des Députés
Interne	CST	Comité stratégique de transformation
Interne	Délégation	Délégation du personnel
Interne	Direction	Direction
Interne	DPO	Délégué à la protection des données
Interne	SAGBBS	Service achats, gestion des biens et bâtiments et sécurité
Interne	SCR	Service du compte rendu
Interne	SDC	Service des commissions
Interne	SFin	Service financier
Interne	SG	Secrétaire général
Interne	SGA	Service secrétariat général et archives
Interne	SHP	Service d'histoire parlementaire
Interne	SJur	Service juridique
Interne	SLég	Service légistique
Interne	SLT	Service logistique et technique
Interne	SREIP	Service des relations européennes et internationales et du protocole
Interne	SRH	Service des ressources humaines
Interne	SRP	Service des relations publiques
Interne	SSP	Service des séances plénières
Interne	SSSI	Service de la sécurité des systèmes d'information
Interne	STI	Service des technologies de l'information
Externe	ABP	Administration des bâtiments publics
Externe	ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
Externe	AIB	Assemblée interparlementaire Benelux
Externe	ANLux	Archives nationales du Luxembourg
Externe	AP-CE	Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe
Externe	APF	Assemblée parlementaire de la francophonie

Externe	AP-OSCE	Assemblée parlementaire de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
Externe	AP-OTAN	Assemblée parlementaire de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
Externe	AP-UpM	Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée
Externe	BnL	Bibliothèque nationale de Luxembourg
Externe	CAD	Commission d'accès aux documents
Externe	CCSS	Centre commun de la sécurité sociale
Externe	CET	Centre pour l'égalité de traitement
Externe	CGPO	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
Externe	CNA	Centre national de l'audiovisuel
Externe	CNJ	Conseil national de la justice
Externe	CNPD	Commission nationale pour la protection des données
Externe	CoFE	Conférence sur l'avenir de l'Europe
Externe	COM	Document de travail publié par la Commission européenne (document principal)
Externe	COSAC	Conférence des organes spécialisés dans les affaires communautaires
Externe	CPI	Conseil parlementaire interrégional
Externe	CTIE	Centre des technologies de l'information de l'État
Externe	CV	Curriculum vitae
Externe	DUA	Durée d'utilité administrative
Externe	ECPRD	European Centre for Parliamentary Research and Documentation
Externe	Europol	Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs
Externe	FAQ	Foire aux questions
Externe	GCPC	Groupe de contrôle parlementaire conjoint de l'Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs (Europol)
Externe	EPTA	European Parliamentary Technology Assessment
Externe	ICA	International Council on Archives
Externe	IGF	Inspection générale des finances
Externe	INAP	Institut national d'administration publique
Externe	INGSA	International Network for Governmental Science Advice
Externe	IPEX	Interparliamentary Platform for Exchange
Externe	ITM	Inspection du travail et des mines
Externe	JOIN	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	MFP	Ministère de la Fonction publique
Externe	MoU	Memorandum of Understanding
Externe	OKaJu	Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher
Externe	ONU	Organisation des Nations Unies
Externe	PESC	Conférence interparlementaire pour la politique étrangère et de sécurité commune de l'Union européenne
Externe	PML	Propositions motivées aux fins de légiférer
Externe	PSDC	Politique de sécurité et de défense commune de l'Union européenne

Externe	RGD	Règlement grand-ducal
Externe	RGPD	Règlement général sur la protection des données
Externe	SCEG	Conférence interparlementaire sur la stabilité, la coordination économique et la gouvernance au sein de l'Union européenne
Externe	SEC	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	SIP	Service information et presse
Externe	SWD	Document de travail publié par la Commission européenne (document connexe)
Externe	TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
Externe	UE	Union européenne
Externe	UIP	Union interparlementaire

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire						
A1-01	Présentation des activités et de l'image	Rapport d'activité, statistiques	5	Publication du document	C	
A1-02	Activités officielles de la Chambre des Députés	Agenda officiel des événements publics	5	Publication du document	C	
A1-03	Représentation de l'Institution	Discours	5	Publication du document	C	
A2/ Vie interne de l'Administration parlementaire						
A2-01	Organisation et documentation des événements internes	Photographie, invitation, rapport	1	Création du document	C	
A2-02	Communications destinées au personnel	Lettre d'information, communication interne, note de service, trombinoscope, newsletter	1	Publication du document	C	
A2-03	Gestion de l'Association du personnel de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés (APAP)	Programme, invitation, photographie, procès-verbal, liste, fiche budgétaire	1	Création du document	C	
A3/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à long terme						
A3-01	Gestion des indemnités parlementaires et des remboursements aux députés	Correspondance, décompte, fiche de paie, ordre de virement, demande, pièce justificative, tableau de calcul, tableau des indemnités, facture	30	Clôture du dossier	D	Justification de la DUA : Code civil, art. 2262 (délai de prescription de droit commun). Justification du sort final : le point indiciaire de l'indemnité annuelle est mentionné dans la loi électorale, art. 126.1.
A3-02	Gestion des crédits et remboursements aux groupes et sensibilités politiques	Pièce justificative, notification d'allocation et de subvention	30	Création du document	D	Justification de la DUA : Code civil, art. 2262 (délai de prescription de droit commun). Justification du sort final : il s'agit de pièces justificatives sans valeur patrimoniale.
A4/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à moyen terme						
A4-01	Gestion de la déclaration des intérêts financiers des députés	Formulaire de déclaration	10	Création du document	C	
A4-02	Gestion des indemnités de secrétariat	Pièce justificative	10	Résiliation du contrat	D	
A4-03	Gestion des assurances des députés	Formulaire rempli, pièce justificative	10	Clôture du dossier	D	
A5/ Gestion des activités du Président, des députés et de la Direction						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-01	Planification des activités et suivi de la correspondance décisionnelle et quotidienne du Président et de la Direction - documents engageants	Agenda, boîte mail	5	Création du document	C	
A5-02	Planification des activités et suivi de la correspondance décisionnelle et quotidienne du Président et de la Direction - documents non engageants	Agenda, boîte mail	5	Création du document	D	
A5-03	Échanges du Président avec les institutions et organes – documents engageants	Lettre circonstanciée, correspondance, message, préface	5	Création du document	C	
A5-04	Échanges du Président avec institutions et organes – documents non engageants	Message, préface, projet de texte, documentation, carte de vœux	5	Création du document	D	
A5-05	Gestion des événements biographiques des députés et anciens députés – documents avec valeur patrimoniale	Notice biographique, annonce mortuaire*, base de données, courrier officiel d'information	5	Création du document ou *décès du député	C	
A5-06	Gestion des événements biographiques des députés et anciens députés – documents sans valeur patrimoniale	Demande de modification des informations des députés	5	Création du document ou *décès du député	D	
A5-07	Gestion de l'Association des anciens députés (AAD) – documents avec valeur patrimoniale	Programme, invitation, liste des membres	5	Création du document	C	
A5-08	Gestion de l'Association des anciens députés (AAD) – documents sans valeur patrimoniale	Correspondance non engageante	5	Création du document	D	
A5-09	Gestion des frais de déplacement des députés	Formulaire de demande, fiche de calcul des frais, lettre de réponse	5	Clôture du dossier	D	
A5-10	Gestion des relevés en relation avec les indemnités parlementaires	Relevé mensuel des jetons de présence, relevé annuel de la rémunération, relevé de retenue d'impôt	5	Création du document	D	
A5-11	Proposition de distinctions honorifiques pour les députés	Calcul des années de mandat, correspondance engageante, photographie, article de presse	5	Clôture du dossier	C	
B/ Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Correspondance administrative entrante et sortante – documents engageants	Correspondance avec les institutions, associations, groupes et sensibilités politiques, députés et personnes privées (hors correspondance anonyme), liste des destinataires	5	Création du document	C	
B1-02	Correspondance administrative entrante et sortante – documents non engageants	Invitation, correspondance anonyme, carte de vœux, correspondance organisationnelle, quotidienne et non officielle des agents, liste de publipostage, liste des auteurs	5	Création du document	D	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Gestion des réunions de la Direction	Procès-verbaux	5	Création du document	C	
B1-04	Gestion des événements internes de l'Administration parlementaire	Agenda	5	Création du document	C	
B2/ Travaux de portée stratégique						
B2-01	Gestion des travaux du Comité stratégique de transformation (CST)	Procès-verbal, document de présentation, fiche projet, liste des projets	5	Création ou publication du document	C	
B2-02	Élaboration des documents stratégiques de l'Administration parlementaire	Document stratégique et ses annexes, procès-verbal, procédure interne	5	Création ou publication du document	C	
B3/ Opérations techniques de contrôle et d'audit						
B3-01	Contrôles des procédures en informatique et de la sécurité des systèmes d'information – documents engageants	Rapport d'audit	10	Création du document	C	
B3-02	Contrôles des procédures en informatique et de la sécurité des systèmes d'information – documents non engageants	Compte rendu des contrôles, message d'information	10	Création du document	D	
B4/ Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques						
B4-01	Financement des partis politiques – documents reçus par la Chambre	Liste des dons, bilan, compte	1	Clôture des comptes	C	Observation : Loi du 21 décembre 2007 portant réglementation du financement des partis politiques, version consolidée applicable au 01/01/2020, art. 6.
B4-02	Contrôle des procédures financières – documents engageants	Liste des données de contrôle et de validation, document de synthèse	1	Clôture des comptes	C	
B4-03	Contrôle des procédures financières – documents non engageants	Tableau de suivi, copie des fiches de paie*, pièce justificative	1	Clôture des comptes, *des dossiers	D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Documents de travail et d'organisation des travaux internes – documents engageants	Description des tâches et des postes, manuel des procédures, base de données, liste des objectifs, procès-verbaux	5	Création du document	C	
B5-02	Documents de travail et d'organisation des travaux internes – documents non engageants	Liste vocabulaire, tableau de bord, aide-mémoire, état des travaux, guide pratique, plan du bureau	5	Création du document	D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Litiges et réclamations						
D1-01	Réclamations, résolutions à l'amiable, recours	Correspondance de réclamation, conseil juridique, correspondance, document préparatoire, compte rendu, proposition de texte, résolution à l'amiable, convocation, jugement, décision	15	Clôture du dossier	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-02	Conseils juridiques	Avis juridique	15	Création du document	C	
D1-03	Traitement des cas spécifiques de conflit d'intérêts des députés	Demande d'orientation et réponse, dossier de saisine, pièce justificative	15	Création du document	C	Observation : l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.
D2/ Risques et sinistres						
D2-01	Gestion des assurances	Contrat	15	Fin de validité du contrat	D	
D2-02	Gestion des cas de sinistre et d'accidents	Correspondance, déclaration d'accidents	15	Création du document	D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document stratégique	5	Création du document	C	
E1-02	Campagnes d'information et de sensibilisation	Livre, brochure, dépliant, vidéo	5	Publication du document	C	
E1-03	Organisation et documentation des événements et manifestations – documents engageants	Procès-verbal, lignes directrices, invitation, liste des orateurs et participants, dépliant, enregistrement vidéo, reportage, photographie	5	Clôture du dossier	C	
E1-04	Organisation et documentation des événements et manifestations – documents non engageants	Correspondance, document préparatoire	5	Clôture du dossier	D	
E1-05	Relations avec les organes de presse	Communiqué de presse, dossier de presse	5	Création du document	C	
E2/ Présence Internet et Intranet de la Chambre						
E2-01	Contenu des sites Internet	Texte, vidéo, photographie	5	Publication du document	C	
E2-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Flickr, Instagram)	Texte, vidéo, photographie	5	Publication du document	C	
E2-03	Contenu du site Intranet (Portail de la Chambre, INSIDE)	Texte, formulaire, règlement interne, photographie	5	Publication du document	C	
E3/ Genèse de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques						
E3-01	Conventions et accords avec des institutions étatiques et paraétatiques – documents engageants	Convention-cadre, Memorandum of Understanding (MoU), accord et autres types de contrats	15	Fin de validité du contrat	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Conventions et accords avec des institutions étatiques et paraétatiques – documents non engageants	Copie ou version antérieure, correspondance	15	Fin de validité du contrat	D	
E4/ Mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques						
E4-01	Gestion et suivi – documents engageants	Procès-verbal, correspondance officielle, synthèse, documentation, photographie	5	Création du document	C	
E4-02	Gestion et suivi – documents non engageants	Objet, liste des personnes de contact	5	Création du document	D	
E4-03	Participation active aux événements externes	Présentation, documentation de l'événement, rapport	5	Clôture du dossier	C	
E4-04	Participation passive aux événements externes	Documentation reçue, rapport	5	Réception du document	D	
E5/ Gestion courante de la communication						
E5-01	Gestion de la présence du Président dans la presse – documents avec valeur patrimoniale	Texte, vidéo	5	Clôture du dossier	C	
E5-02	Gestion de la présence du Président dans la presse – documents sans valeur patrimoniale	correspondance, documentation	5	Clôture du dossier	D	
E5-03	Gestion des demandes de renseignements	Formulaire d'information rempli, correspondance	5	Clôture du dossier	D	
E5-04	Préparation des actions de communication	version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	5	Création du document	D	
E5-05	Identité visuelle de l'Institution	Charte graphique, document explicatif, modèle, logo	5	Création du document	C	
F/ Recherches et études						
F1/ Conception de la recherche scientifique à la Chambre des Députés						
F1-01	Conception et évaluation de la Cellule scientifique (Cell-Sci) – documents engageants	Lignes directrices, rapport, support de présentation	5	Publication ou création du document	C	
F1-02	Conception et évaluation de la Cellule scientifique (Cell-Sci) – documents non engageants	Guide de rédaction, définition des types de documents, correspondance	5	Publication ou création du document	D	
F2/ Recherches scientifiques à la Chambre des Députés						
F2-01	Élaboration des notes scientifiques – documents engageants	Formulaire de saisine, document de recherche, correspondance, tableau synoptique	5	Publication ou création du document	C	
F2-02	Élaboration des notes scientifiques – documents non engageants	Correspondance, documentation	5	Publication ou création du document	D	
F2-03	Résultats des recherches scientifiques – documents avec valeur patrimoniale	Livre, article scientifique, support de présentation	5	Publication ou création du document	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-04	Résultats des recherches scientifiques – documents sans valeur patrimoniale	Correspondance, documentation	5	Publication ou création du document	D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques des logiciels et du matériel métier	Documentation technique pour une application métier	1	Fin d'utilisation de l'application correspondante	C	
G1-02	Conception et architecture des systèmes et applications informatiques	Spécification fonctionnelle, code source, paramétrage	1	Clôture du dossier	C	
G2/ Traçabilité des applications informatiques						
G2-01	Historique de l'utilisation d'une application	Fichier des logs fonctionnels, historique des changements de métadonnées, audit trail	6 mois	Création des données	C	
G2-02	Historique des changements	Fichiers des logs techniques et opérationnels	6 mois	Création des données	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Élaboration d'une politique de sécurité des systèmes d'information	Politique générale, charte de classification	10	Création du document	C	
H1-02	Élaboration d'une stratégie globale de gestion de crise	Règle, procédure, plan d'urgence, stratégie, plan d'évacuation, plan de continuité d'activité, registre de sécurité	10	Création du document	C	
H1-03	Mise en œuvre de la stratégie globale de gestion de crise	Rapport, procès-verbal	10	Création du document	D	
H1-04	Évaluation des risques et contribution au renforcement de la sécurité des systèmes d'information	Mesure et procédure de sécurité, message de sensibilisation au personnel, analyse de risque, rapport d'audit, rapport de test de sécurité	10	Création du document	C	
H1-05	Système d'alerte d'urgence – documents engageants	Document explicatif, présentation, matériel de formation	10	Création du document	C	
H1-06	Système d'alerte d'urgence – documents non engageants	Message, liste	10	Création du document	D	
H1-07	Gestion des documents classifiés et déclassification	Décision de déclassification, plan d'urgence, procédure, liste, inventaire, certificat de destruction	10	Création du document	C	
H1-08	Sécurité des locaux	Protocole (procès-verbal)	10	Création du document	C	
H1-09	Application opérationnel des procédures de sécurité	Rapport	10	Création du document	C	
H1-10	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10	Création du dossier	D	
H2/ Gestion des accidents et des incidents						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	10	Création du document	C	
H2-02	Gestion et suivi des incidents – documents engageants	Rapport, fichier de logs	10	Création du document	C	
H2-03	Gestion et suivi des incidents – documents non engageants	Compte rendu, message d'information, document de suivi	10	Création du document	D	
H3/ Gestion de la sécurité informatique						
H3-01	Contrôle régulier de l'utilisation des systèmes informatiques et des ordinateurs	Fichiers des logs de sécurité	5	Date de contrôle	C	
H3-02	Gestion de l'accès aux systèmes informatiques	Demande d'accès	5	Départ de la personne concernée	D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion de la présence sur site	Registre des visiteurs, liste de présence, formulaire de remise de clé d'accès*	1	Création du document, *remise de la clé	D	
H4-02	Enregistrements de vidéosurveillance	Fichier de vidéosurveillance	30 jours	Date d'enregistrement	D	Justification de la DUA et du sort final : lignes directrices en matière de vidéosurveillance de la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), 2018.
I/ Organisation des activités						
I1/ Application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés						
I1-01	Publications en relation avec la vie parlementaire des députés	Code parlementaire, Code de conduite, rapport annuel du comité consultatif, document officiel en relation avec le Registre de transparence	5	Publication du document	C	
I1-02	Application du Code de conduite des députés et du Registre de transparence – documents engageants	Proposition de mesures d'application, Procès-verbal, annexe, avis externe, rapport annuel	5	Publication ou création du document	C	
I1-03	Application du Code de conduite des députés et du Registre de transparence – documents non engageants	Convocation, correspondance d'information, document de travail	5	Création du document	D	
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Gestion des projets des services de l'Administration parlementaire – documents engageants	Décision, cahier des charges, livrable, procès-verbal, calendrier et historique d'un projet, fiche projet, plan du projet, présentation, tableau de bord, rapport de clôture, bilan, expertise, plan de gestion des risques, démarche qualité, convention, budget prévisionnel, rapport, document de suivi	10	Clôture du dossier	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
12-02	Gestion des projets des services de l'Administration parlementaire – documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, document de travail, documentation	10	Clôture du dossier	D	
12-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10	Clôture du dossier	D	
I4/ Processus de rédaction du Règlement de la Chambre et des règlements internes						
14-01	Élaboration et publication du Règlement de la Chambre, des règlements du Bureau, de la Conférence des Présidents et des règlements de la Direction	Texte du règlement publié, note interne, correspondance engageante	5	Publication du document	C	
I5/ Procédures						
15-01	Procédures réglant la collaboration de l'Administration parlementaire en interne et avec les groupes et sensibilités politiques, procédures destinées aux utilisateurs externes	Procédure, document explicatif de la procédure, manuel de procédures, saisine, correspondance engageante, liste de suivi des saisines, dossier d'accueil, support de présentation, « Netikette » pour les réseaux sociaux, note interinstitutionnelle	5	Publication ou création du document	C	
15-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire, recommandation, procédure	5	Réception du document	D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
16-01	Fonctionnement opérationnel de la Chambre	Note d'information non engageante, plan de travail, planning	1	Création du document	D	
16-02	Préparation des séjours à l'étranger du personnel de l'Administration parlementaire	Ticket (vol, train), réservation (hôtel), correspondance organisationnelle	1	Clôture du dossier	D	
16-03	Gestion des cartes de parking individuelles	Formulaire de procuration	1	Fin d'utilisation de la carte parking par l'agent	D	
J/ Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution						
J1/ Gestion des séances publiques et de la Conférence des Présidents						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-01	Tenue et documentation des séances publiques	Liste de présence, procès-verbal, statistique, dossier « scénario », compte rendu, enregistrement audio et vidéo, carte de vote	5	Création ou publication du document	C	Justification du sort final du procès-verbal : Règlement de la Chambre, Art. 34 (2).
J1-02	Organisation et suivi des séances publiques	Ordre du jour, lettre d'excuse d'un député, vademecum, synthèse des discours, verbatim des discours, notice de l'actualité parlementaire, compilation des nouvelles lois, compilation des questions parlementaires, document préparatoire aux discours, correspondance non engageante	5	Création du document	D	
J1-03	Gestion des réunions de la Conférence des Présidents et suivi des décisions	Procès-verbal, correspondance décisionnelle, relevé des candidatures	5	Création du document	C	
J1-04	Aspects organisationnels des réunions de la Conférence des Présidents	Projet de procès-verbal, lettre de convocation, ordre du jour, correspondance non-décisionnelle, enregistrement audio, dossier de candidature, pièces envoyées par les candidats	5	Création du document	D	Justification de la DUA et du sort final des enregistrements audio : La destruction des enregistrements audio des réunions des commissions après 5 ans a été fixée par une note de service interne du 24 octobre 2019.
J2/ Gestion de la procédure législative et des instruments de contrôle du Gouvernement						
J2-01	Élaboration des dossiers parlementaires	Document de dépôt, avis (projet ou proposition de loi, de révision de la Constitution et projet de règlement grand-ducal), procès-verbal de commission, résumé, rapport de la commission, amendement gouvernemental, amendement parlementaire, dispense du second vote, bulletin de vote, annexe au bulletin de vote, projet de rapport de la commission, lettre d'amendement parlementaire, tableau synoptique d'un projet de loi	5	Clôture du dossier	C	
J2-02	Gestion des questions parlementaires	Question parlementaire, réponse, notification, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
J2-03	Gestion des motions, résolutions, interpellations et débats parlementaires	Document de dépôt, version modifiée, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
J3/ Gestion du Bureau, des commissions parlementaires et des groupes et sensibilités politiques						
J3-01	Gestion des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents engageants	Procès-verbal, enregistrement audio et vidéo (réunion publique)	5	Date de la réunion	C	
J3-02	Gestion des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents non engageants	Convocation, ordre du jour, projet de procès-verbal, enregistrement audio et vidéo (réunion non publique), liste de présence	5	Date de la réunion	D	Justification de la DUA et du sort final des enregistrements audiovisuels : la destruction des enregistrements audio des réunions des commissions après 5 ans a été fixée par une note de service interne du 24 octobre 2019.

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3-03	Organisation et suivi des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents engageants	Correspondance, dossier compilé, rapport, avis d'experts, document spécifique à la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État, note, bilan financier, décomptes, avis, demande de transfert d'un article budgétaire	5	Date de la réunion	C	
J3-04	Organisation et suivi des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents non engageants	Correspondance, lettre circulaire	5	Date de la réunion	D	
J3-05	Gestion des activités des groupes et sensibilités politiques	Correspondance, document en lien avec le travail parlementaire du groupe	5	Création du document	C	
J4/ Gestion de la Commission de Vérification des Pouvoirs						
J4-01	Vérification des pouvoirs et assermentation des députés (élections nationales et européennes) – documents engageants	Procès-verbal produit et reçu, rapport, correspondance officielle	1	Fin de la législature	C	
J4-02	Vérification des pouvoirs et assermentation des députés (élections nationales et européennes) – documents non engageants	Projet de procès-verbal, procès-verbal reçu du réseau national de coopération électorale, bulletin de vote, document de contrôle, correspondance, dossier comprenant les textes prononcés pendant la séance d'assermentation	1	Fin de la législature	D	
J4-03	Gestion des déclarations de non-validité des pouvoirs d'un député	Déclaration, pièce justificative	1	Constat de non-éligibilité	C	
J4-04	Gestion du mandat du député – documents engageants	Lettre d'acceptation ou de démission, fiche de renseignements, engagement concernant les incompatibilités de fonction, autre correspondance engageante	1	Fin de la législature	C	
J4-05	Gestion du mandat du député – documents non engageants	Formulaires administratifs, formulaire de consentement aux contrôles du Parquet et en relation avec Règlement général sur la protection des données (RGPD), pièce justificative, procuration, demande d'allocation, correspondance non engageante	1	Fin de la législature	D	
J5/ Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents						
J5-01	Appréciation de l'honorabilité des candidats pour le Conseil national de la justice (CNJ)	Avis du procureur général d'État	6 mois	Date à laquelle la décision sur la candidature a acquis force de chose décidée ou jugée	D	Justification de la DUA et du sort final : Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice, art. 6 (5).
K/ Travail parlementaire international						
K1/ Gestion du protocole						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-01	Gestion des cadeaux reçus dans le contexte des visites internationales – documents engageants	Liste des cadeaux officiels	5	Création du document	C	
K1-02	Gestion des cadeaux reçus dans le contexte des visites internationales – documents non engageants	Liste des cadeaux et avantages reçus	5	Création du document	D	
K1-03	Gestion des échéances des passeports diplomatiques des députés	Base de données	5	Création de la base de données	D	
K2/ Délégations parlementaires internationales						
K2-01	Gestion des réunions des délégations internationales (assemblées parlementaires et conférences interparlementaires) et des groupes d'amitié – documents engageants	Invitation officielle, programme, note, liste des participants, décisions prises (minutes, conclusion, résolution, recommandation et autre), procès-verbal de réunion, documentation reçue de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), discours, plan de table, tableau des événements	1	Clôture du dossier	C	
K2-02	Gestion des réunions des délégations internationales (assemblées parlementaires et conférences interparlementaires) et des groupes d'amitié – documents non engageants	Convocation, fiche de travail, correspondance, décision sur la composition des groupes d'amitié, tableau des déplacements	1	Clôture du dossier	D	
K2-03	Relations internationales de la Chambre – signature de conventions et traités dans le contexte d'assemblées parlementaires	Traité international, convention de coopération, pouvoirs de signature, instruments de ratification, d'adhésion, d'approbation, notifications	1	Fin d'application du traité	C	Justification de la DUA : la Chambre s'est alignée avec la DUA du Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur pour le même type de documents.
K3/ Travail européen de la Chambre des Députés						
K3-01	Traitement des affaires européennes – documents engageants	Lettre et avis concernant le délai de subsidiarité, avis de classement, note du président de la commission, lettre du Président de la Chambre, avis motivé, avis politique, correspondance avec la Conférence des ministres, le Parlement européen et le Conseil européen, résolution prise par la Chambre	5	Clôture du dossier	C	
K3-02	Traitement des affaires européennes – documents non engageants	Documents UE principaux (COM), documents UE connexes (SWD), document lié au secrétariat (SEC), annexe, document JOIN, lettre de renvoi en commission parlementaire, liste hebdomadaire des documents parlementaires européens	5	Clôture du dossier	D	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Suivi des activités des institutions européennes	Bulletin de Bruxelles	5	Création du document	C	
K3-04	Publications sur le réseau IPEX	Article publié par la Chambre sur le site Internet IPEX	5	Publication du document	D	Justification du sort final : il s'agit de traductions d'articles déjà publiés par la Chambre sur son propre site Internet ou bien dans le Compte rendu des séances publiques.
K4/ Gestion des visites internationales						
K4-01	Préparation et réalisation des visites internationales – documents engageants	Invitation, programme, remerciement, lettre d'annulation, autre correspondance officielle, livre d'or, note, intervention et question, discours, album de photo, dossier de visite : plan de table, fiche technique, fiche de travail, notice sur la composition de la délégation, CV officiel de député, note verbale, liste de tâches, documents liés au protocole, note circonstanciée du MAEE, budget, dossier pour MP (1 seul exemplaire par visite), revue de presse, photographies, visuels, document d'information, remerciements, brochures, biographies, communiqué, fiche d'information, rapports d'activité, handbook (1 seul exemplaire par visite)	1	Clôture du dossier, pour le livre d'or : clôture du volume	C	
K4-02	Préparation et réalisation des visites internationales – documents non engageants	Correspondance non officielle, revue de presse, copie des passeports, document de voyage, invitation à la presse, dossier de visite, instructions de pavoisement, liste des cadeaux, réservations, liste des agents de sécurité, billet de transport, réservation d'hôtel, document en lien avec les interprètes, plans de sécurité des bâtiments, fiche de déplacements des députés, commandes (traiteurs et autres), roll up, chevalets, étiquettes, badge visiteur, informations sur le parking, facture (copie), devis (copie), engagement (copie), règlement d'ordre intérieur d'un autre organisme	1	Clôture du dossier	D	
M/ Démocratie participative						
M1/ Pétitions ordinaires et publiques						
M1-01	Gestion des pétitions (ordinaires et publiques) – documents engageants	Document de dépôt d'une pétition, inscription sur le site des pétitions, prise de position du ministère concerné (pétitions ordinaires), enregistrement audio et vidéo (pétitions publiques)	5	Clôture du dossier	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-02	Gestion des pétitions (ordinaires et publiques) – documents non engageants	Correspondance non engageante entre le ministère et le pétitionnaire, liste de signatures (pétitions publiques), document de clôture d'une pétition publique, convocation à un débat (pétitions publiques), liste des noms des pétitionnaires présents au débat public	5	Clôture du dossier	D	
M2/ Débats et relations avec les citoyens						
M2-01	Organisation des événements avec la société civile et citoyenne	Guide, présentation, rapport	5	Clôture du dossier	C	
M2-02	Gestion de la correspondance adressée au Président par les citoyens	Correspondance	5	Création du document	C	
M3/ Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)						
M3-01	Instructions pour la rédaction d'une Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)	Guide pratique pour le public, modèle type	5	Publication du document	C	
M3-02	Propositions de textes des citoyens	Texte déposé, texte déclaré recevable/non recevable, texte voté	5	Publication du document	C	
M3-03	Gestion des procédures dans le contexte des propositions déposées à la Chambre des Députés – documents engageants	Rapport de contrôle des signatures	5	Clôture du dossier	C	
M3-04	Gestion des procédures dans le contexte des propositions déposées à la Chambre des Députés – documents non engageants	Liste des signataires	5	Clôture du dossier	D	Justification du sort final : la liste contient des données à caractère personnel dont la collecte n'est pas justifiée.
M4/ Référendum national						
M4-01	Gestion du référendum national – documents engageants	Correspondance, pièce contenant les résultats	Immédiate	Réception des documents	C	
M4-02	Gestion du référendum national – documents non engageants	Bulletin de vote	Immédiate	Décision officielle	D	Justification de la DUA et du sort final : Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national, art. 61.
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P1/ Gestion des contrats en relation avec la propriété intellectuelle						
P1-01	Gestion des droits de propriété intellectuelle	Contrat, annexe, correspondance engageante	15	Fin de validité du contrat	C	
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché	15	Réception définitive des travaux	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	15	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires.
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d'attribution / d'adjudication	15	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Réception définitive des travaux	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Gestion des marchés publics de services : dossier de soumission retenue	Cahier des charges, avis de marché, correspondance officielle, grille d'évaluation, procès-verbal, notification, recommandation, contrat ou bordereau de soumission, accord de confidentialité, accord pour le respect de la protection des données à caractère, acte d'engagement, plan de réalisation, offre, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, justificatif, attestation, certificat, situation fiscale, documentation, références	15	Clôture du dossier	C	
P3-02	Gestion des marchés publics de services : soumission non retenue	Acte d'engagement, plan de réalisation, offre, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, justificatif (technique financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance, références	15	Clôture du dossier	D	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Gestion des marchés publics de fournitures : soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Clôture du dossier	D	
P3-04	Gestion des marchés publics de fournitures : soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Clôture du dossier	D	
P4/ Marchés publics de faible envergure						
P4-01	Commandes de faible envergure	Demande, offre, correspondance, devis, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat* d'achat, bon de livraison, bon de commande, engagement financier, facture, liste des fournisseurs	15	Création du document, *fin de la validité du contrat	D	
Q/ Budget et finances						
Q1/ Budget						
Q1-01	Proposition de budget	Circulaire du Ministère des Finances, proposition budgétaire	1	Clôture de l'exercice comptable	C	
Q1-02	Demande de dotation	Lettre d'inscription de la dotation à la loi, lettre de liquidation de la dotation	1	Clôture de l'exercice comptable	C	
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Établissement des comptes de la Chambre – documents engageants	Bilan, compte de résultat	10	Clôture de l'exercice comptable	C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16. Justification du sort final : il s'agit de documents de synthèse.
Q2-02	Établissement des comptes de la Chambre – documents non engageants	Compte détaillé	10	Clôture de l'exercice comptable	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16. Justification du sort final : il s'agit de documents détaillés sans valeur patrimoniale.
Q2-03	Révision des comptes de la Chambre – documents engageants	Rapport	10	Clôture de l'exercice comptable	C	
Q2-04	Révision des comptes de la Chambre – documents non engageants	Document préparatif, apurement des comptes, relevé de charges	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
Q3/ Suivi comptable opérationnel						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Extrait de compte, document administratif bancaire, relevé de compte, fichier comptable	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
Q3-02	Gestion des paiements	Facture, engagement, ordonnance de paiement, bon à liquider	10	Clôture de l'exercice comptable	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion du remboursement des frais	Demande d'engagement, demande de remboursement	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
Q3-04	Remboursement des frais de campagne électorale aux partis politiques	Facture, notification, autre document interne	10	Clôture de l'exercice comptable	D	Justification du sort final : le montant de la dotation est fixé par la loi électorale, art. 93.
Q4/ Documents fiscaux en relation avec la comptabilité						
Q4-01	Gestion des déclarations d'impôts et de TVA	Déclaration, bulletin d'impôt, confirmation reçue de la part de l'Administration des contributions directes, liste des factures déclarées	10	Date de déclaration	D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Publications officielles	Fiche de poste	10	Publication du document	C	
R1-02	Analyse statistique pour la gestion collective du personnel	Bilan social, tableau de bord	10	Création du document	C	Observation : l'archivage du tableau de bord sera réalisé sous forme pseudonymisée.
R1-03	Contenu des formations dispensées par la Chambre	Support de formation, correspondance engageante	10	Création du document	C	
R1-04	Contenu des formations reçues par le personnel	Support de formation, catalogue	10	Création du document	D	
R1-05	Gestion des réunions de la Commission des examens	Procès-verbal, validation des résultats des examens, note, copie d'épreuve	10	Clôture du dossier	D	Justification du sort final : les résultats des examens figurent également dans les procès-verbaux du Bureau.
R2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel des agents						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, carrière et pension de l'agent de l'Administration parlementaire	Curriculum vitae (CV), lettre de motivation, certificat d'études et diplôme, contrat (salarié), procès-verbal d'assermentation (fonctionnaire), convention/contrat de télétravail (membres du service compte rendu), fiche de données personnelles, reconstitution de carrière et fiche de carrière, avis de la délégation dans le cadre d'une promotion (et autres avis de la délégation), résultat d'examens de promotion/de fin de stage/de fonctionnarisation, résiliation de contrat pendant la période d'essai, correspondance pertinente pour la carrière, ordre de justification (si décision de versement au dossier personnel), décision du bureau relative à la retraite et à l'attribution du titre honorifique, lettre de démission, correspondance de la décision de licenciement (salarié)	120	Date de naissance	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Identité, rémunération, santé et sécurité de l'agent de l'Administration parlementaire	Copie de la carte d'identité, extrait d'acte d'état civil, historique d'état civil, certificat d'aptitude physique, notification d'engagement, calcul et approbation de bonification d'ancienneté, certificat d'affiliation au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), fiche de salaire, attestation et assimilation des formations, certificat (Institut national d'administration publique - INAP) et compte formation, demande de changement de degré d'occupation, demande de changement de service/d'administration, certificat de grossesse, information reçue sur le congé de maternité, attestation à l'agent du congé de maternité, demande d'attribution de l'allocation de famille, calcul et confirmation du congé parental, demande de congé politique/sans solde/spécial cadre, supplément personnel de traitement (personnes âgées +55 ans), certificat d'incapacité de travail longue durée en relation avec la saisie de la Commission des pensions (et médecine de contrôle) et rapport de cette commission, autres pièces en relation avec la maladie longue durée, pièces en relation avec la procédure de reclassement, certificat de crédit dans l'intérêt du logement (épargne-logement), accusé de réception pour le badge/clefs d'accès au bâtiment, inscription au registre des titres, demande de pension	120	Date de naissance	D	
R3/ Résultats des examens et des stages						
R3-01	Suivi de la prestation des examens par les agents et suivi des résultats des stages - examens validés et livrables de stage avec valeur historique	Mémoire de fin de stage (agents), autres documents rédigés par les agents, rapport de stage	10	Clôture du dossier	C	
R3-02	Suivi de la prestation des examens par les agents et suivi des résultats des stages - examens non validés et livrables de stage sans valeur historique	Mémoire de fin de stage, autres documents rédigés par les agents, rapport de stage	10	Clôture du dossier	D	
R4/ Gestion des affaires disciplinaires des agents et suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre						
R4-01	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans	Décision, rapport	75	Date du rôle de l'affaire	C	Observation : l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction mineure	Décision, ordre de justification dont la réponse a été jugée insatisfaisante*	75	Date du rôle de l'affaire	C	Observation : l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée après 3 ans. « Les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base sont considérées comme non avenues et leur mention est rayée d'office du dossier personnel si, dans les trois ans qui suivent la décision disciplinaire , le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire », Loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54.5. * Les pièces sont à détruire immédiatement si la réponse de l'agent concerné a été jugée satisfaisante et que l'autorité disciplinaire a exprimé un pardon.
R4-03	Dossier disciplinaire classé sans suite	Décision du Bureau, correspondance engageante	75	Date du rôle de l'affaire	C	Observation : l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Recrutement, carrière et rémunération des agents du Médiateur, du Centre pour l'égalité de traitement (CET) et de l'Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher (OKaJu)	Examen-concours pour l'admission au stage dans la carrière supérieure administrative, candidature pour le poste d'attaché de la carrière supérieure, admission au stage d'un fonctionnaire dans la carrière supérieure administrative au sein du secrétariat du médiateur, arrêté d'admission au stage dans la carrière supérieure, accord du bureau - nomination définitive au secrétariat du Médiateur, procès-verbal de la Commission d'examen du Ministère de la Fonction publique (MFP) (réussite à l'examen fin de stage), lettre de proposition du Médiateur à l'attention du Président de la Chambre, arrêté de nomination - Chambre des Députés, procès-verbal de la prestation de serment, arrêté de nomination - Grand-Duc, demande pour un congé parental, promotion - avis du médiateur, promotion - avis de la Chambre, proposition de nomination du Bureau de la Chambre, demande de service à temps partiel, confirmation du congé parental, avis de la Chambre concernant l'obtention d'un congé parental, demande de nomination (lettre du Médiateur à la Chambre), lettre d'accord de la Chambre concernant une promotion, acte de naissance	75	Date de naissance	D	Justification du sort final : les originaux de ces documents sont conservés auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
R5/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à moyen terme						
R5-01	Gestion des assurances et de la sécurité sociale	Certificat d'affiliation au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), formulaire de déclaration d'accident des agents auprès de l'assurance	10	Création du document	D	
R5-02	Gestion du dossier de candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, lettre d'embauche, contrat, convention de stage, avenant à la convention de stage, engagement à signer par les étudiants et stagiaires, lettre de reçu d'un badge d'accès, rapport de stage, certificat de stage	10	Clôture du dossier	D	
R5-03	Gestion des congés pour raisons familiales	Attestation pour un congé pour des raisons familiales	10	Création du document	D	
R5-04	Contrôle du paiement des salaires du personnel	Copie de fiche de paie	10	Création du document	D	
R6/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à court terme						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R6-01	Gestion de l'état de santé de l'agent	Certificat médical, autres pièces en relation avec la médecine de contrôle	5	Création du document	D	
R6-02	Gestion des congés règlementaires, du télétravail et des autres demandes de l'horaire mobile, des heures hors cadre	Heure supplémentaire, demande de télétravail, demande de changement de programme hebdomadaire, données Interflex, calcul des heures hors cadre, congé familial, congé social, certificat de changement de résidence (congé de déménagement)	5	Création du document	D	
R6-03	Propositions de distinction honorifique pour les agents	Fichier, correspondance engageante, photographie, article de presse	5	Clôture du dossier	C	
R7/ Relations avec la délégation du personnel, élections sociales et délégué à l'égalité entre femmes et hommes						
R7-01	Gestion des élections des représentants des fonctionnaires et des salariés – documents engageants	Avis d'élection/ lettre d'information au personnel, procès-verbal d'élection ou de nomination, liste des candidats, déclaration de candidature, liste d'affichage des résultats, extrait des instructions de l'Inspection du travail et des mines (ITM), compilation du cadre légal, avis de réclamation	5	Clôture du dossier	C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Gestion des élections des représentants des fonctionnaires et des salariés – documents non engageants	Bulletin de vote, liste électorale, matériel de vote, liste d'émargement	5	Clôture du dossier	D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Représentation du personnel de l'Administration parlementaire et Délégué à l'égalité entre femmes et hommes – documents engageants	Avis*, correspondance engageante, questionnaire et résultats de sondage, présentation de contenu, recommandation, procès-verbal	5	Création du document	C	Observation : * les avis en relation avec les questions concernant un agent singulier sont classés par le Service des ressources humaines (SHR) avec les autres documents du dossier personnel (série R2-01).
R7-04	Représentation du personnel de l'Administration parlementaire et Délégué à l'égalité entre femmes et hommes – documents non engageants	Bulletin de sondage, correspondance non engageante	5	Création du document	D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Gestion des étapes préables à une formation	Demande, notice d'inscription, correspondance interne, liste de présence	1 mois	Clôture du dossier	D	
R8-02	Documentation des formations effectuées	Liste des formations effectuées par les agents	1 mois	Clôture du dossier	D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement et gestion courante des collaborateurs						
R9-01	Gestion des candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Dossier de candidature	1 mois	Clôture du dossier	D	
R9-02	Gestion des candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Dossier de candidature	1 mois	Retrait de la liste de réserve	D	
R9-03	Gestion des candidatures spontanées	Dossier de candidature	1 mois	Clôture du dossier	D	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Dossier individuel des agents – documents justificatifs à très court terme	Extrait du casier judiciaire	1 mois	Conclusion du contrat de travail (Salarié) ou affectation (fonctionnaire), date de rejet de la candidature	D	Justification de la DUA : 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. Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires.
R9-05	Absences de courte durée prévues par le Règlement d'horaire mobile	Certificat de dispense de service, attestation de force majeure	1 mois	Création du document	D	
R9-06	Contrôles de la présence des agents	Journal d'état quotidien, journal mensuel	1 mois	Création du document	D	
R9-07	Gestion des collaborateurs externes	Relevé de la prestation (timesheet), fiche collaborateur externe, liste des résultats des examens	1 mois	Fin de validité du contrat ou de la prestation	D	
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Achat de patrimoine mobilier et immobilier	Acte notarié, extrait du cadastre	15	Fin de la validité du contrat	C	
S1-02	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et des œuvres d'art	15	Fin d'utilisation	C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites et locaux – documents engageants	Dossier « as built » (plans, fiches techniques autres documents)	5	Fin d'utilisation du bâtiment ou départ du bâtiment	C	
S2-02	Aménagement des site et locaux – documents non engageants	Protocoles d'entretien des machines, document préparatoire pour les plans et les travaux, plan de répartition nominative des bureaux	5	Clôture du dossier	D	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location des locaux par la Chambre	Bail et documents associés	15	Fin de validité du contrat	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile – documents engageants	Demande d'immatriculation auprès du Ministère d'État, réponse	5	Fin d'utilisation de la voiture	C	Justification du sort final : correspondance engageante dans le cadre de la procédure spécifique à la Chambre pour des raisons de sécurité.
S4-02	Gestion du parc automobile – documents non engageants	Fichier d'entretien, déclaration de vente	5	Fin d'utilisation de la voiture	D	
S4-03	Documentation des problèmes informatiques - documents avec valeur historique	Liste de synthèse	5	Création du document	C	
S4-04	Documentation des problèmes informatiques - documents sans valeur historique	Base de données détaillée	5	Création du document	D	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Inventaire	5	Établissement d'une nouvelle version	D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Inventaire, contrat d'acquisition	5	Inventaire : établissement d'une nouvelle version. Contrats pour les licences : fin du contrat. Contrat pour le matériel : fin d'usage.	D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du suivi technique en informatique	Procédure de dépannage et de support, plan de remédiation, demande des utilisateurs	immédiate	Fin d'utilisation de l'application	D	
S6-02	Signalétique pour les activités se déroulant à la Chambre ou ailleurs	Carte d'accès, chevalier	immédiate	Fin de l'événement	D	
S6-03	Gestion de la salubrité	Plan de nettoyage, rapport de salubrité	immédiate	Réalisation d'une nouvelle version du plan ou du rapport	D	
S6-04	Papiers de bord des véhicules	Carte grise du véhicule, rapport du contrôle technique, certificat d'assurance et d'impôt	immédiate	Fin de validité des documents	D	
S6-05	Plaque d'immatriculation du véhicule du Président de la Chambre	Objet (plaque d'immatriculation)	immédiate	Fin d'usage de la plaque	D	Justification du sort final : Règlement grand-ducal du 26 janvier 2016 relatif à la réception et à l'immatriculation des véhicules routiers, art. 25 (4).
T/ Archives, bibliothèque et gestion de l'information						
T1/ Gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution						
T1-01	Élaboration et mise en œuvre des outils de Records Management	Politique d'archivage, stratégie de préservation, bordereau de recensement et de destruction, tableau de tri avec notice explicative, plan de classement, référentiel de sets de métadonnées, charte de nommage, récolement, inventaire des versements	5	Création du document	C	
T1-02	Gestion des collections définitives	Règlement interne, instruments de recherche dont état général des fonds, état des versements, état des inventaires, inventaire analytique, inventaire topographique, introduction aux fonds, répertoire numérique, évaluation des fonds, constat d'état	5	Création du document	C	

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-03	Gestion de la communicabilité et des recherches d'archives – documents engageants	Formulaire, accord, résultat de recherche, note, compilation de sources historiques, résumé de faits historiques	5	Clôture du dossier	C	
T1-04	Gestion de la communicabilité et des recherches d'archives – documents non engageants	Demande, correspondance	5	Clôture du dossier	D	
T1-05	Valorisation des collections d'archives	Contrat de prêt, texte descriptif, fiche de constat d'état, document de présentation	5	Création du document	C	
T2/ Gestion de la bibliothèque et des connaissances						
T2-01	Gestion des collections de la bibliothèque	Règlement interne, catalogue des fonds, plan de classement, thesaurus (mots-clés), inventaire topographique	5	Fin d'utilisation des documents	C	
T2-02	Gestion des prêts de la bibliothèque	Demande, commande, base de données	5	Clôture du dossier	D	
T2-03	Gestion des réseaux de connaissances – documents engageants	Demande d'information, réponse, rapport final, programme de séminaire	5	Création du document	C	
T2-04	Gestion des réseaux de connaissances – documents non engageants	Invitation à un séminaire, programme de séminaire sans participation de la Chambre, demande d'information classée sans suite, document préparatoire	5	Création du document	D	
T2-05	Gestion des recherches documentaires	Bibliographie thématique	5	Création du document	C	
T3/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de protection des données						
T3-01	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel	Registre des traitements, analyse	5	Modification ou arrêt du traitement	C	
T3-02	Suivi courant de la protection des données à caractère personnel	Registre des violations, registre des demandes, formulaire d'information, notification	5	Création du document	D	
T4/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence						
T4-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Note, avis de la Commission d'accès aux documents (CAD), correspondance	5	Création du document	C	
T4-02	Gestion des demandes d'accès – documents engageants	Formulaire, avis, accord, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
T4-03	Gestion des demandes d'accès – documents non engageants	Correspondance non engageante	5	Clôture du dossier	D	
T5/ Documentation utilisateur et gestion courante de l'information						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-01	Documentation	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, article de presse, revue de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information	1 mois	Fin d'utilisation des documents	D	
T5-02	Gestion des abonnements aux publications de la Chambre	Notification, demande	1 mois	Création du document	D	
T5-03	Gestion des abonnements aux journaux et publications externes	Base de données, liste	1 mois	Fin d'utilisation des documents	D	

Annexe 1

Légende du tableau de tri

Lettre colonne	Type de colonne	Titre colonne	Précisions	Remarques
F	Identification des documents à archiver	Code série	Concaténation code catégorie + n° série, créant l'identifiant unique de la série.	
G		Série	Libellé de la série (valeur des documents et exemples), formulé par les entités productrices (services, métiers) ; il est souhaitable de développer les sigles.	Les critères de définition des séries doivent être pragmatiques (tous documents ayant les mêmes modalités d'archivage et de conservation dans une catégorie) ; il s'agit là de tenir compte des réalités de terrain, quitte à les faire évoluer par la suite pour faciliter l'archivage.
H		Liste des documents	Exemples de types de documents caractéristiques de la série (ou des pièces dans un dossier).	
I		Durée d'utilité administrative	Durée légale ou pratique, pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final. Elle s'exprime en années à compter de la date de création des documents.	Abréviation : DUA.
J		Élément déclencheur de la DUA	Disposition légale modifiant le déclenchement du décompte de la DUA. La DUA ne s'exprime plus à compter de la date de création des documents mais en fonction de l'élément déclencheur.	Colonne renseignée systématiquement avec l'ensemble des éléments déclencheurs pour plus de clarté.
K		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 après versement aux Archives nationales du Luxembourg (ANLux) (C), soit en la destruction définitive et intégrale des documents (D).	
L		Remarques	Références en termes d'obligation de conservation/destruction ou délai de prescription afférant à la durée retenue ou toute autre information permettant de comprendre la DUA ou le sort final.	- Justification : références aux textes réglementaires - Observation : texte libre

A/ Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire
A3/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à long terme
A4/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à moyen terme
A5/ Gestion des activités du Président, des députés et de la Direction
B/ Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire
B1/ Fonctionnement général
B2/ Travaux de portée stratégique
B3/ Opérations techniques de contrôle et d'audit
B4/ Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Litiges et réclamations
D2/ Risques et sinistres
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E2/ Présence Internet et Intranet de la Chambre
E3/ Genèse de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E4/ Mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E5/ Gestion courante de la communication
F/ Recherches et études
F1/ Conception de la recherche scientifique à la Chambre des Députés
F2/ Recherches scientifiques à la Chambre des Députés
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Traçabilité des applications informatiques
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents et des incidents
H3/ Gestion de la sécurité informatique
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I1/ Application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés

I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Processus de rédaction du Règlement de la Chambre et des règlements internes
I5/ Procédures
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution
J1/ Gestion des séances publiques et de la Conférence des Présidents
J2/ Gestion de la procédure législative et des instruments de contrôle du Gouvernement
J3/ Gestion du Bureau, des commissions parlementaires et des groupes et sensibilités politiques
J4/ Gestion de la Commission de Vérification des Pouvoirs
J5/ Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents
K/ Travail parlementaire international
K1/ Gestion du protocole
K2/ Délégations parlementaires internationales
K3/ Travail européen de la Chambre des Députés
K4/ Gestion des visites internationales
M/ Démocratie participative
M1/ Pétitions ordinaires et publiques
M2/ Débats et relations avec les citoyens
M3/ Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)
M4/ Référendum national
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P1/ Gestion des contrats en relation avec la propriété intellectuelle
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Marchés publics de faible envergure
Q/ Budget et finances
Q1/ Budget
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel
Q4/ Documents fiscaux en relation avec la comptabilité
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel des agents

Annexe 2

Plan du tableau de tri

R3/ Résultats des examens et des stages
R4/ Gestion des affaires disciplinaires des agents et suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre
R5/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à moyen terme
R6/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à court terme
R7/ Relations avec la délégation du personnel, élections sociales et délégué à l'égalité entre femmes et hommes
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement et gestion courante des collaborateurs
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
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 courant
T/ Archives, bibliothèque et gestion de l'information
T1/ Gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution
T2/ Gestion de la bibliothèque et des connaissances
T3/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de protection des données
T4/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence
T5/ Documentation utilisateur et gestion courante de l'information

Annexe 3

Table des sigles

Interne	AAD	Association des anciens députés
Interne	AECGR	Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région
Interne	APAP	Association du personnel de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés
Interne	Archives	Cellule archives du Service secrétariat général et archives
Interne	Cabinet	Cabinet du Président
Interne	Cell-Sci	Cellule scientifique
Interne	CF	Contrôleur financier
Interne	Chambre	Chambre des Députés
Interne	CST	Comité stratégique de transformation
Interne	Délégation	Délégation du personnel
Interne	Direction	Direction
Interne	DPO	Délégué à la protection des données
Interne	SAGBBS	Service achats, gestion des biens et bâtiments et sécurité
Interne	SCR	Service du compte rendu
Interne	SDC	Service des commissions
Interne	SFin	Service financier
Interne	SG	Secrétaire général
Interne	SGA	Service secrétariat général et archives
Interne	SHP	Service d'histoire parlementaire
Interne	SJur	Service juridique
Interne	SLég	Service légistique
Interne	SLT	Service logistique et technique
Interne	SREIP	Service des relations européennes et internationales et du protocole
Interne	SRH	Service des ressources humaines
Interne	SRP	Service des relations publiques
Interne	SSP	Service des séances plénières
Interne	SSSI	Service de la sécurité des systèmes d'information
Interne	STI	Service des technologies de l'information
Externe	ABP	Administration des bâtiments publics
Externe	ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
Externe	AIB	Assemblée interparlementaire Benelux
Externe	ANLux	Archives nationales du Luxembourg
Externe	AP-CE	Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe
Externe	APF	Assemblée parlementaire de la francophonie
Externe	AP-OSCE	Assemblée parlementaire de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
Externe	AP-OTAN	Assemblée parlementaire de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

Annexe 3

Table des sigles

Externe	AP-UpM	Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée
Externe	BnL	Bibliothèque nationale de Luxembourg
Externe	CAD	Commission d'accès aux documents
Externe	CCSS	Centre commun de la sécurité sociale
Externe	CET	Centre pour l'égalité de traitement
Externe	CGPO	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
Externe	CNA	Centre national de l'audiovisuel
Externe	CNJ	Conseil national de la justice
Externe	CNPD	Commission nationale pour la protection des données
Externe	CoFE	Conférence sur l'avenir de l'Europe
Externe	COM	Document de travail publié par la Commission européenne (document principal)
Externe	COSAC	Conférence des organes spécialisés dans les affaires communautaires
Externe	CPI	Conseil parlementaire interrégional
Externe	CTIE	Centre des technologies de l'information de l'État
Externe	CV	Curriculum vitae
Externe	DUA	Durée d'utilité administrative
Externe	ECPRD	European Centre for Parliamentary Research and Documentation
Externe	Europol	Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs
Externe	FAQ	Foire aux questions
Externe	GCPC	Groupe de contrôle parlementaire conjoint de l'Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs (Europol)
Externe	EPTA	European Parliamentary Technology Assessment
Externe	ICA	International Council on Archives
Externe	IGF	Inspection générale des finances
Externe	INAP	Institut national d'administration publique
Externe	INGSA	International Network for Governmental Science Advice
Externe	IPEX	Interparliamentary Platform for Exchange
Externe	ITM	Inspection du travail et des mines
Externe	JOIN	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	MFP	Ministère de la Fonction publique
Externe	MoU	Memorandum of Understanding
Externe	OKaJu	Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher
Externe	ONU	Organisation des Nations Unies
Externe	PESC	Conférence interparlementaire pour la politique étrangère et de sécurité commune de l'Union européenne
Externe	PML	Propositions motivées aux fins de légiférer
Externe	PSDC	Politique de sécurité et de défense commune de l'Union européenne

Annexe 3

Table des sigles

Externe	RGD	Règlement grand-ducal
Externe	RGPD	Règlement général sur la protection des données
Externe	SCEG	Conférence interparlementaire sur la stabilité, la coordination économique et la gouvernance au sein de l'Union européenne
Externe	SEC	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	SIP	Service information et presse
Externe	SWD	Document de travail publié par la Commission européenne (document connexe)
Externe	TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
Externe	UE	Union européenne