



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

KULTUR | LX

ARTS COUNCIL LUXEMBOURG

Référence	2026_03/KULT
Référence courrier	851xe4d0f
Auteurs	Kultur lx – Arts Council Luxembourg et Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	03/02/2026
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents de Kultur lx.....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri	17
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	17
2. Le tableau de tri	19
3. Liste des abréviations.....	31
4. Annexe	32
Signatures.....	34



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Créé le 23 juillet 2020, sous forme d'association sans but lucratif à l'initiative du ministère de la Culture, et devenu établissement public en décembre 2022, Kultur | lx – Arts Council Luxembourg (ci-après « Kultur | lx » ou l'« établissement ») est aujourd'hui un acteur important de la politique culturelle luxembourgeoise.

Mentionné dans l'accord de coalition 2023–2028 parmi les piliers stratégiques de la promotion du secteur culturel et de son rayonnement international, Kultur | lx répond à une volonté de développement et de visibilité du secteur culturel et créatif luxembourgeois, tant au niveau national qu'au-delà des frontières.

Les missions de Kultur | lx découlent directement des consultations menées avec les professionnels du secteur dans le cadre du Plan de développement culturel Kulturentwécklungsplang (KEP ; 2018–2028).

Elles s'articulent autour de quatre axes majeurs :

- Le soutien financier aux professionnels de la culture ;
- La promotion du secteur artistique luxembourgeois ;
- Le rayonnement de la scène artistique luxembourgeoise ;
- Le développement de la coopération internationale.

À travers ses programmes et initiatives, Kultur | lx œuvre activement à la mise en œuvre de ces axes afin de répondre aux besoins du secteur culturel et créatif luxembourgeois.

1.1.2. Cadre légal actuel

La loi du 16 décembre 2022 porte création d'un établissement public nommé « Kultur | lx – Arts Council Luxembourg ». Il s'agit de la loi fondatrice de Kultur | lx – Arts Council Luxembourg posant les bases légales et définissant les missions générales de l'établissement.

1.1.3. Organisation et missions

L'établissement est sous l'autorité d'un conseil d'administration de onze membres composé de la manière suivante : deux membres représentant le ministre ayant la Culture dans ses



attributions, un membre représentant le ministre ayant le Budget dans ses attributions, un membre représentant le ministre ayant les Affaires étrangères dans ses attributions, un membre représentant le ministre ayant l'Économie dans ses attributions, un membre représentant l'Œuvre nationale de secours Grande-Duchesse Charlotte ainsi que cinq personnalités du monde culturel reconnues pour leurs compétences. Le conseil d'administration prend toutes les décisions en relation avec la gestion de l'établissement, sous réserve des décisions qui relèvent de l'approbation du ministre de tutelle. La direction de l'établissement est confiée à un comité de direction composé d'un directeur national et d'un directeur international.

Kultur | lx a pour missions :

1. de promouvoir et d'accompagner les artistes et autres acteurs culturels professionnels et d'assurer la diffusion au niveau national et international des projets culturels bénéficiant d'une ou de plusieurs formes de soutien prévues par la présente loi ;
2. de contribuer, au niveau national et international, au développement de la carrière des artistes et autres acteurs culturels professionnels par le biais d'aides, de bourses, de résidences, de formations et d'assistance aux projets ;
3. de coopérer avec le réseau diplomatique et consulaire luxembourgeois dans le cadre des autres missions qui lui sont attribuées ;
4. de fournir des informations en matière d'aides à la mobilité et d'autres opportunités proposées par des organismes externes ;
5. de gérer et d'exploiter, dans le cadre des autres missions qui lui sont attribuées, les immeubles mis à sa disposition par l'État ;
6. d'exécuter toutes autres missions qui lui sont confiées par les lois et règlements.

En vue de l'exécution de ses missions, l'établissement est autorisé à conclure des conventions avec des personnes physiques ou morales, à s'associer avec des partenaires des secteurs public et privé, des personnes physiques ou morales, ainsi qu'à adhérer à des fédérations et réseaux nationaux ou internationaux.

L'établissement peut également conclure des partenariats avec des personnes physiques ou morales, du secteur public ou privé, ou leur passer des commandes, pour faire exécuter, sur base contractuelle, des œuvres artistiques.

1.2. Le tableau de tri

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

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



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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métiers, Kultur | lx est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA, notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budgets/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la

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

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

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

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



recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Kultur | lx apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre Kultur | lx et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par Kultur | lx. Kultur | lx peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et à la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a été élaboré par Kultur | lx en étroite collaboration avec sa direction et ses collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que Kultur | lx 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. Les ANLux ont joué un rôle de contrôle des livrables produits par Kultur | lx.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation



du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de Kultur | lx, 11 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne », du domaine « Mémoire de Kultur | lx » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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



pour chaque série, seuls les domaines R, S et T peuvent, dans certains cas, posséder un élément déclencheur.

– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de Kultur | lx et sont rassemblées au sommet du schéma.



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

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

A/ Mémoire
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de Kultur lx
A2/ Vie interne
A3/ Gestion des activités du Comité de direction
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication
E2/ Présence Internet
E3/ Participation active à des instances extérieures
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
M/ Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels
M1/ Subsidés individuels
M2 / Bourses, résidences, commandes artistiques
M4 / Jurys et comités de sélection
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires
P1/ Marchés publics
P2/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits



R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Infrastructures et équipements
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des équipements informatiques
S5/ Organisation générale de la sécurité
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de Kultur | lx

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Mémoire » (A)**

La « Mémoire » de l'établissement regroupe les informations liées à la constitution ou à la formation de l'organisme, à la définition de ses missions et activités, à l'évolution de celles-ci dans le temps (nouvelles missions ou cessation de certaines activités) ainsi que les documents de synthèse fondamentaux traçant l'exécution de ces missions (rapports d'activité, statistiques etc.). Ils sont conservés afin de témoigner de la trajectoire de l'établissement.

Les rapports d'activité annuels sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement. 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.

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

La « Gestion stratégique des activités » comprend les décisions stratégiques avec les notes de service ou encore le suivi de la correspondance entrante et sortante. Ces documents sont conservés à des fins de mémoire pour l'ensemble des informations qu'ils contiennent sur la structure, ils attestent du fonctionnement de Kultur | lx. Dans le cadre de contrôles des comptes, les documents permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle des états financiers de Kultur | lx et de son résultat.

Les documents préparatoires n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent donc être détruits. Parmi les décisions stratégiques se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général, principales traces documentaires de l'organisation interne. Les décisions stratégiques engagent et



déterminent l'orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement des missions.

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

La correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques sont détruits, leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité.

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

Dans « Relations extérieures et communication », les documents témoignant de la participation active de Kultur | lx aux réunions d'instances extérieures sont conservés comme témoins des relations extérieures nationales et internationales. Les documents produits rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

Les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et des manifestations externes sont détruits tout comme les photographies et communiqués de presse dont la conservation incombe au Service Information et Presse du ministère d'État.

Le site Internet est régulièrement moissonné par la Bibliothèque nationale du Luxembourg.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux processus et à l'organisation des activités de Kultur | lx. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par activité/action un projet réalisé par l'établissement dans le but de répondre à un besoin défini, dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée.

Les documents issus des projets qui rendent compte de l'implication financière de Kultur | lx sont à conserver (contrats ou conventions spécifiques). Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'établissement.



– **Domaine « Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels » (M)**

Le domaine « Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels » (M) regroupe l'ensemble des activités métier de Kultur | lx qui s'articulent autour du financement de différents projets culturels via des subventions ou des bourses (bourses sectorielles, résidences).

Lors d'un dépôt de demande d'aide sur la plateforme Optimy, seuls les documents détaillant le projet et retraçant les décisions, comme le formulaire de demande, l'avis des comités de sélection, les présentations, les budgets prévisionnels, les rapports ainsi que la décision finale sont conservés. À l'inverse, les pièces justificatives diverses qui sont jointes au dossier de demande d'un subside sont détruites à l'échéance de la durée d'utilité administrative.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de Kultur | lx pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Dans ce domaine, la plupart des documents sont éliminés à l'exception des séries P1-01 et P1-02 qui regroupent les documents des soumissions retenues.

Ces documents tracent la procédure de marché public, depuis la soumission jusqu'à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment à travers le rapport d'analyse des offres et l'offre retenue pour les marchés de services.



Les soumissions non retenues, quel que soit le type de marché, ne sont pas conservées, afin de rationaliser la gestion documentaire et d'écarter les pièces dépourvues d'intérêt historique.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de Kultur | lx. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes (Q2-01) sont conservés.

Le suivi de la comptabilité s'effectue par l'enregistrement des données dans le logiciel comptable. Les propositions budgétaires préparatoires et définitives (Q4-01) sont conservées par l'Inspection générale des Finances, ce qui en autorise l'élimination au sein de Kultur | lx.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives (Q2-02 à Q2-04) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour Kultur | lx pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, Kultur | lx est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-02 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie de gestion des recrutements et des effectifs (R1-01 et R2-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi chez Kultur | lx.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des employés comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectuée chez Kultur | lx. L'établissement possède des documents qui apportent des informations sur les évolutions dans la carrière, le travail des employés et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'employé au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 120 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est



terminée, les documents restent en archivage dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de Kultur | lx est donc engagée dans la conservation des pièces afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours de l'employé. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque employé et Kultur | lx 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 du secteur public 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 justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-03) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents chez Kultur | lx peuvent donc être détruits.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des employés. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01). En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des employés.

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

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

– **Domaine « Infrastructures et équipements » (S)**

Ce domaine apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. Les inventaires (S1-01) possèdent une valeur probante, car ils permettent de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Ils sont donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et sont donc conservés.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par Kultur | lx, mais aussi les



locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de Kultur | lx.

Les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-01), c'est à dire non conçus spécifiquement pour Kultur | lx ne sont pas conservés.

À l'inverse, les documents liés à la sécurité des locaux (S5-01) seront conservés, aussi bien pour garder une trace des évolutions techniques que pour garantir que l'environnement de travail a été sécurisé.

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

Ce domaine regroupe deux activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de Kultur | lx : la collecte de la documentation utilisateur et la politique d'archivage.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernent, entre autres, la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁵ (T2-01). Elles retracent les choix opérés et les actions menées par Kultur | lx en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, la gestion de la RGPD au-travers de l'archivage des données (T2-03) n'est pas conservée à l'échéance de sa DUA. Elle participe à de la gestion opérationnelle et n'apporte ni plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-02) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, en cas de versement, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont également conservés.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques, notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par Kultur | lx comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'établissement, 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

⁵ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



rassembler des documents non produits par Kultur | lx 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.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référant 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.⁶

Suite à l'analyse des activités de Kultur | lx, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁷

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁸.

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

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

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

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

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Mémoire						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de Kultur lx						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord, statistiques	10		C	
A1-02	Documents fondamentaux	Document constitutif, convention pluriannuelle à objectifs	10		C	
A2/ Vie interne						
A2-01	Evènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation	10		C	
A5/ Gestion des activités du Comité de direction						
A5-01	Documents engageants	Note manuscrite, correspondance	10		C	
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques	Note de service, document stratégique définissant les politiques, pouvoir de signature	10		C	
B1-02	Organisation interne	Circulaire interne, note de service, note interne, règlement d'ordre intérieur	10		C	
B1-03	Programmation et suivi des activités	Tableau des engagements, tableau de bord de la convention pluriannuelle à objectifs	10		C	
B1-04	Réunions du CA et du BE	Ordre du jour, compte-rendu, procès-verbal, annexe, document support, document préparatoire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-05	Réunions de service	Compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire, PV de la réunion de coordination, agenda hebdomadaire	10		C	
B1-06	Correspondance	Courriers entrants et sortants	10		C	
B1-07	Décisions stratégiques - documents non engageants	Document de travail et document préparatoire	10		D	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère, questions parlementaires, questions élargies, doléance - documents engageants, versions finalisées	Saisine (lettre et note), avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère, questions parlementaires, questions élargies, doléance - documents non engageants, versions préparatoires.	Saisine (lettre et note), avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Contrôles & Audits						
B4-01	Contrôle de gestion et audit	Rapport d'audit, correspondance, décharge donnée par le ministre de tutelle, décharge par ConGO	10		C	
B4-02	Contrôle de la Cour des comptes	Rapport, correspondance	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôles des comptes - documents non engageants	Liste des documents à produire pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, communiqué de presse	10		C	
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, invitation, support de communication (affiche, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle), répertoire des journalistes, discours final	10		C	
E1-04	Revue de presse	Sommaire	10		C	
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rushs	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E2/ Présence Internet						
E2-01	Sites Internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia, newsletter, publication, appels, rapports, agenda des événements	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Kultur lx n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : kulturlx.lu
E2-02	Réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc peut être transmise par les ANLux. Kultur lx utilise les réseaux sociaux suivants : Instagram, Facebook, Threads, LinkedIn, Youtube
E3/ Participation active à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail	Correspondance engageante, compte-rendu, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et manifestations	Programme, discours, liste des participants, document de présentation, document promotionnel, compte-rendu, enregistrement	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des événements et manifestations	Programme, liste des participants, document support, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel, correspondance, affiche	10		D	
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Charte graphique, logo	5		C	
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	5		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés en interne (dont focus, biennales, festivals, foires, autres projets de coopération internationale) - conception, développement et clôture	Appel à projet, grille d'évaluation, CV, note d'intention, dossier artistique, budget prévisionnel, plan de financement prévisionnel, décision du jury, compte-rendu de délibération, communication des décisions, document de gestion de projet, document engageant, convention, correspondance	10		C	-
I2-02	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, documents non-engageants	10		D	-
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, brochure, processus, grille d'analyse, guide, manuel, planning, plan de travail	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
M/ Soutien, promotion et valorisation des acteurs culturels						
M1/ Subsidés individuels						
M1-01	Demandes d'octroi de subsides retenues et non retenues - documents engageants	Formulaire Optimy (CV, dossier artistique, budget prévisionnel, etc.), décision du comité/jury, compte-rendu de délibération, convention, règlement, tableau des aides, demande, correspondance, devis, fiche descriptive des coûts, contrat, budget des recettes prévisibles, convention/contrat, avenant au contrat, confirmation de financement, document CoCACE (compte-rendu des décisions préalables de soutien, lettre d'engagement)	10		C	Observations : Les projets soutenus sont listés et détaillés dans le rapport annuel.
M1-02	Demandes d'octroi de subsides retenues et non retenues - documents opérationnels	Statut, matricule, copie de la carte d'identité, photographie d'identité, certificat d'affiliation, certificat de résidence, relevé d'identité bancaire	10		D	Observations : L'ensemble des subsides octroyés sont listés et détaillés dans le rapport annuel.
M2/ Bourses, résidences, commandes artistiques						
M2-01	Gestion des Bourses et résidences - documents engageants	Appel à candidature, Formulaire Optimy (CV, lettre de motivation avec description du projet, note d'intention, dossier artistique, budget prévisionnel, plan de financement prévisionnel), compte-rendu de délibération, décision du jury ou du comité de sélection interne et externe, convention, règlement	10		C	Observations : L'ensemble des subsides octroyés sont listés et détaillés dans le rapport annuel.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Gestion des Bourses et résidences - documents opérationnels	Statut, matricule, copie de la carte d'identité, photographie d'identité, certificat d'affiliation, certificat de résidence, relevé d'identité bancaire	10		D	Observations : L'ensemble des subsides octroyés sont listés et détaillés dans le rapport annuel.
M2-03	Commandes artistiques	Contrat, fichier numérique de l'œuvre	10		D	
M4/ Jurys et comités de sélection						
M4-01	Constitution	Liste des jurys et comités de sélection, courrier de consultation des fédérations et associations d'artistes et de professionnels du secteur (pour un comité), décision du Comité de direction (pour un jury), code de déontologie signé, liste de présence	10		C	Observations : Durée maximale telle que fixée dans le Code d'éthique et de déontologie.
P/ Achats, relations fournisseurs & prestataires						
P1/ Marchés publics						
P1-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P1-02	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	10		C	
P1-03	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),	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance				
P2/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics						
P2-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, convention de service, contrat d'achat	5	Fin de relation de travail	D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	Etat des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, comptes annuels, grand-livre, déclaration de TVA	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité, pièces justificatives	Facture, payment form, refund form, formulaire de paiement aide, note de frais	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-03	Suivi déplacement	Feuille de route, liste de déplacement, formulaire détachement CCSS	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-04	Gestion de la paie des salariés	Bulletin de paie, comptabilisation des salaires et comptabilisation des salaires détaillé (PC), cotisations CCSS, impôts sur salaire	10		D	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Suivi bancaire	Relevé de compte, extrait de compte, listing de paiement, avis de débit, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, relevé visa, visa form	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, autre pièce justificative, correspondance, dossier du contradictoire, plan de recrutement, tableau à objectif, tableau pour les différentes instances pour validation des budgets, circulaire et rectificatif y relatif, impact extérieur	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements						
R1-01	Gestion des recrutements	Note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste, convocation des membres du panel de recrutement, tableau de suivi des candidats, notification du résultat	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description ou fiche de poste, plan de recrutement, CER/CTIE	10		C	Observations : Gestion CER/CTIE via plateforme.
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et formation - documents engageants	Lettre de candidature, curriculum vitae, contrat, lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel, copie des diplômes, lettre d'embauche, lettre de démission et réponse, délégation de signature, procuration,	120	Date de naissance	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		nomination, déclaration de confidentialité, délégation occupée pendant la carrière				
R2-02	Recrutement, évaluation et formation - documents opérationnels	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, accusés de réception (clefs du bâtiment et matériel), certificat médical, demande congés spéciaux et pièce justificative relative	120	Date de naissance	D	
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures	Décision, rapport	120	Date de naissance	D	Justification du sort final : Originaux conservés au CGID
R4/ Justification des droits						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, curriculum vitae, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenance personnelle, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux et exceptionnels (pièce justificative relative), arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif), accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Gestion des pouvoirs	Copie de la délégation de signature, copie de la nomination	5		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation et contenu de la formation	Demande de formation, formulaire de refus ou d'autorisation, documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours présentation	5		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant l'ensemble des candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
S/ Infrastructures et équipements						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire	Inventaire mobilier et informatique, plan des locaux	10		C	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin de bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère de tutelle
S4/ Gestion des équipements informatiques						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, documentation technique, certificat de destruction	5		D	
S5/ Organisation générale de la sécurité						
S5-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations, plans d'urgence, suivi des accidents et incidents	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel	PV réunion avec DPO, note de service, registre des traitements	15		C	
T2-02	Archivage	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion	15		C	
T2-03	RGPD & archivage	Document de travail, document support, document de formation	15		D	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		C	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



Pour Kultur | lx

M. Jo KOX, Président

Date : 03/02/2026

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 03/02/2026

Signature