



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTRE DES AFFAIRES INTERIEURES

Référence	2026_04/MAINT
Référence courrier	852x4a972
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/03/2026
Version	1.01
Statut	Version finalisée

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	4
1.2. Le tableau de tri.....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activités	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du MAINT.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.2.1. DGAC.....	19
1.3.2.2. DGSi.....	23
1.3.2.3. DGSC.....	28
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	28
1.4. Communicabilité du tableau de tri	33
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	34
2. Le tableau de tri	35
2.1. Fonctions transversales communes	35
2.2. Compétences spécifiques de la Direction générale des Affaires communales	58
2.3. Compétences spécifiques de la Direction générale de la Sécurité intérieure	69
2.4. Compétences spécifiques de la Direction générale de la Sécurité civile	80
3. Liste des abréviations	82
4. Annexe.....	84
Signatures.....	86



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le ministère des Affaires intérieures du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommé MAINT) trouve ses origines dans l'organisation administrative du pays au XIX^e siècle. À cette époque, les affaires intérieures ne constituaient pas un ministère distinct, mais étaient intégrées à un département regroupant plusieurs domaines, notamment la justice et l'intérieur. Après l'indépendance du Luxembourg en 1839, l'administration du pays se structure progressivement, et les affaires communales, la police et l'organisation territoriale passent sous la tutelle du gouvernement central.

Avec la Constitution de 1848, le Luxembourg modernise son administration, renforçant ainsi le rôle de l'État dans la gestion des affaires intérieures. Vers 1870, un ministère spécifique commence à émerger, bien que ses attributions évoluent encore au fil des décennies. Après la Seconde Guerre mondiale, en 1945, le gouvernement restructure l'administration pour mieux répondre aux besoins du pays en reconstruction. C'est à cette période que le ministère devient une entité plus distincte, chargée des affaires communales et de la gestion du territoire.

Dans les années 1960, le ministère prend un rôle accru dans la supervision des communes et la planification urbaine, accompagnant le développement économique et démographique du pays. Les années 1980 et 1990 marquent une phase de modernisation des services publics, avec un renforcement des compétences du ministère en matière de gouvernance locale et de sécurité civile.

En 2004, le ministère est officiellement structuré avec des compétences élargies dans la gestion territoriale et les affaires communales. En 2018, la réforme du Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) place la sécurité civile sous sa tutelle, lui conférant un rôle clé dans la protection des citoyens.

En 2023, suite au changement de gouvernement, le ministère de l'Intérieur fusionne avec le ministère de la Sécurité intérieure et la Direction générale de l'Immigration (ci-après « DGIM »). Il prend le nom de ministère des Affaires intérieures. La DGIM, anciennement rattachée au ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur, reste indépendante et dispose de son propre tableau de tri.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 27 novembre 2023 portant approbation et publication du règlement interne du Gouvernement.**
- **Loi communale modifiée du 13 décembre 1988** : Texte fondateur de la démocratie locale, cette loi règle e.a. autre les relations entre le niveau local et les autorités



étatiques, dont notamment la surveillance de la gestion communale incombant au ministre ayant les affaires communales dans ses attributions. **Loi modifiée du 19 juillet 2004 concernant l'aménagement communal et le développement urbain** : Encadre l'aménagement communal et le développement urbain, notamment via les plans d'aménagement général (PAG) et particulier (PAP).

- **Loi modifiée du 14 décembre 2016 portant création d'un Fonds de dotation globale des communes** : Créé le Fonds de dotation globale des communes (FDGC) pour assurer une répartition équitable des ressources financières entre les communes.
- **Loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création du Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)** : Cette loi réorganise la sécurité civile au Luxembourg et place le CGDIS sous la tutelle du ministre ayant les Services de secours dans ses attributions.
- **Loi modifiée du 18 juillet 2018 sur la Police grand-ducale** : Cette loi réforme l'organisation et le fonctionnement de la Police grand-ducale, précisant ses missions et son cadre juridique, sous l'autorité du ministre ayant la Police dans ses attributions.
- **Loi du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale.**
- **Loi modifiée du 18 juillet 2018 sur l'Inspection générale de la police.** Cette loi institue l'Inspection générale de la Police comme organe externe et indépendant du contrôle, de l'audit et de l'évaluation du fonctionnement de la Police grand-ducale. L'Inspection générale de la Police est placée sous l'autorité du ministre ayant la Police grand-ducale et l'Inspection générale de la Police dans ses attributions.

1.1.3. Organisation et missions

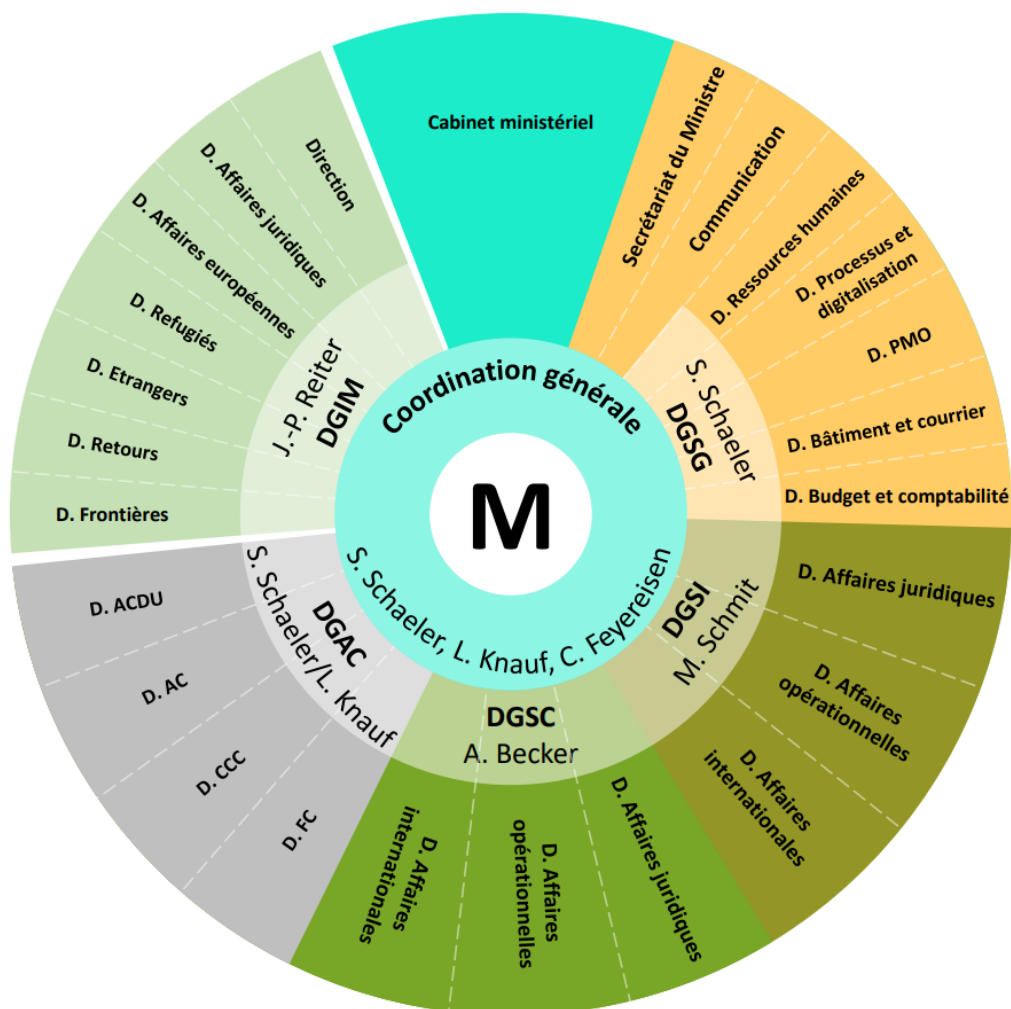
Les missions principales du ministère des Affaires intérieures se répartissent selon quatre domaines :

- Les affaires communales avec les finances communales, le contrôle de la comptabilité des communes, l'aménagement communal et le développement urbain,
- La sécurité civile avec le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS),
- La sécurité intérieure avec la Police grand-ducale et l'Inspection générale de la Police (IGP).
- L'immigration et la protection nationale.

Au cœur de tout travail se trouve toujours le principe de « l'État moderne au service des citoyens » tel que prévu par l'accord de coalition. Le service aux citoyens étant considéré comme l'une des principales missions d'un État moderne, le ministère des Affaires intérieures

se compose désormais de quatre Directions générales, en fonction de ses quatre domaines principaux, pour correspondre au mieux aux attentes et aux besoins des citoyens¹ :

- La Direction générale des Affaires communales (DGAC),
- La Direction générale de la Sécurité intérieure (DGSI),
- La Direction générale de la Sécurité civile (DGSC),
- La Direction générale de l'Immigration (DGIM),
- La Direction générale des Services généraux (DGSG).



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

¹ « Diagramme du ministère des Affaires intérieures », sur [Le ministère - Ministère des Affaires intérieures - Le gouvernement luxembourgeois](#) (consulté le 17/04/2025).



*les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.*²

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

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

*Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.*³

Le sort final se définit comme :

*Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.*⁴

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

Du fait de ses compétences métier, le MAINT est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁵. Il est nécessaire de préciser que cette convention ne concerne pas le MAINT dans son ensemble, la DGIM ayant son propre tableau de tri.

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

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

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

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

⁵ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leurs tableaux de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les Directeurs généraux et les responsables des départements de la DGAC, de la DGSI, de la DGSC et de la DGSG, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MAINT produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁶, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

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



Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du MAINT, 18 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. 11 domaines d’activités sont des séries communes aux Directions générales du MAINT, à l’exception de la DGIM, 4 domaines sont issus de la DGAC, 2 sont issus de la DGSi et un de la DGSC.

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative 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 du MAINT, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

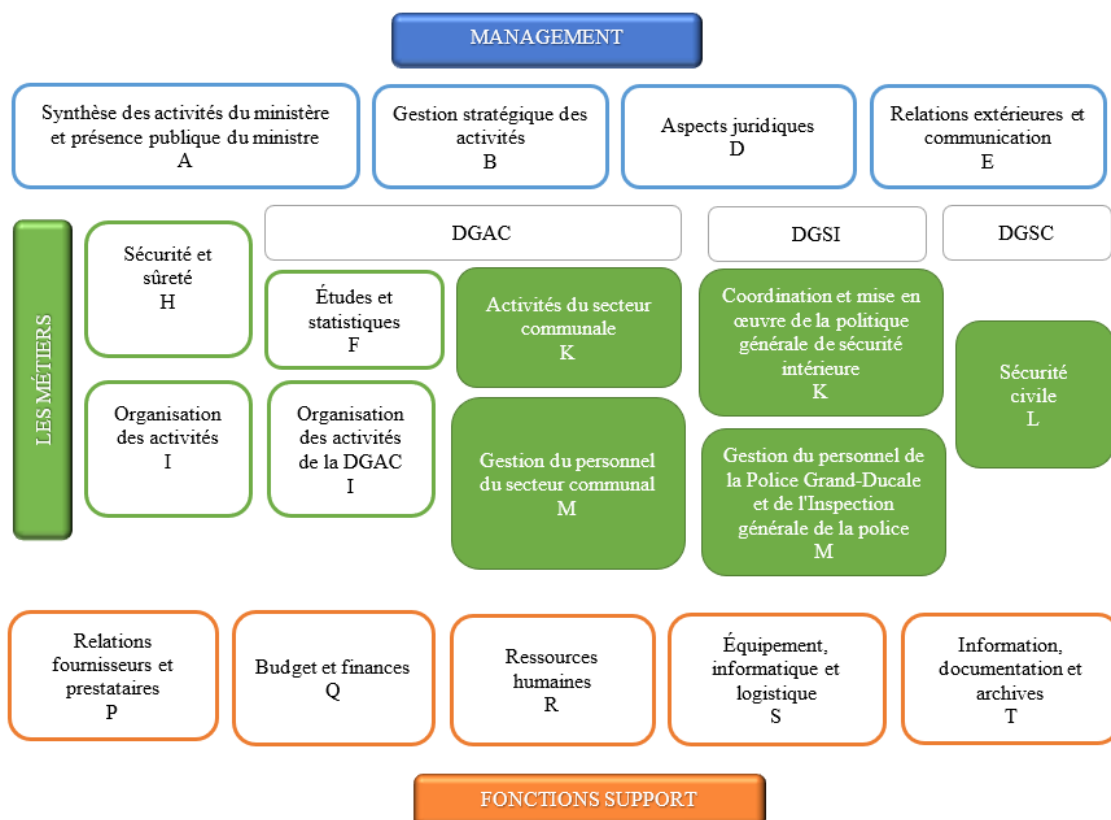
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).



– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activités



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MAINT et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MAINT et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MAINT 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 :

1. Séries communes MAINT

A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction

A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère



A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures à l'initiative du ministère
P4/ Gestion opérationnelle des offres et 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, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Gestion de la parité au travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion stratégique de l'information et des archives



T4/ Gestion courante de l'information

T5/ Documentation utilisateur

2. DGAC

F/ Études et statistiques

F2/ Analyses statistiques

F5/ Préparation de rapports

I / Organisation des activités de la DGAC

I1/ Gestion des recours et des réclamations communales

I4/ Procédures et réglementation

I5/ Secrétariat des commissions internes

I6/ Aide aux personnes à mobilité réduite

K/ Activités du secteur communal

K1/ Aménagement communal

K2/ Budget, finances et comptabilité communale

K3/ Élections communales

K4/ Contrôle des autres actes communaux

K5/ Approbation ministérielle aux délibérations des conseils communaux

M/ Contrôle de la gestion du personnel du secteur communal

M1/ Gestion générale

M2/ Suivi des carrières

M3/ Gestion individuelle

M5/ Sujets et résultats des examens

M6/ Organisation des examens

M7/ Gestion des copies des examens

M8/ Gestion des Ordres nationaux

3. DGSI

K/ Coordination et mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure

K1/ Mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure

K2/ Interactions entre la Direction générale de la Sécurité intérieure et la Police

K3/ Gestion financière des activités de la Police

K5/ Gestion des réclamations des citoyens et enquêtes administratives

M/ Gestion du personnel de la Police Grand-Ducale et de l'Inspection générale de la police

M1/ Gestion des réclamations et des contentieux des agents

M2/ Traitement des promotions internes

M3/ Gestion du recrutement et du dossier de carrière

4. DGSC

L / Sécurité civile

L1 / Gestion stratégique de l'organisation des secours au niveau national

L4 / Gestion des agréments

L5 / Système d'alerte et d'information à la population LU-Alert



1.3. Stratégie de conservation des documents du MAINT

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MAINT. 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.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Son calendrier (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du ministre. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques, prises par le MAINT, se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, la majorité des séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MAINT et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de service des instances de gouvernance et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Pour ces raisons, ils sont conservés tandis que les documents issus de réunions plus opérationnelles sont détruits à l'issue de leur DUA (B1-03). Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par le MAINT (B1-05). La série B1-05 peut donc être détruite car ne représentant que des documents opérationnels. En revanche, les documents de suivi et le registre du courrier, assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-04) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Une des activités principales des juristes du MAINT est la rédaction de travaux législatifs et réglementaires. Les dossiers des projets de loi et des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL). En conséquence, afin d'éviter des doublons, ces documents sont détruits au sein du MAINT (B3-01). En revanche, les documents préparatoires,



que le SCL ne détient pas, permettent de retracer les débats, les évolutions doctrinales et les prises de position du MAINT sur ces dossiers, et sont donc conservés (B3-02).

Les questions parlementaires ou la prise de position sur des pétitions relevant du domaine de la sécurité intérieure, de la sécurité civile ou des affaires communales permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Les documents dont le MAINT est dépositaire (B3-06) sont conservés pour assurer une documentation complète des sujets. À l'inverse, l'autre partie des documents est centralisée au Service central de législation (SCL). Il s'agit donc de doubles et la série B3-05 peut être détruite. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du MAINT.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, par le MAINT pour réaliser des opérations de contrôle et des audits de ses services. Les documents de la série B4-01 portent sur la planification, la coordination et le suivi des dispositifs de gestion des risques du MAINT. Ils documentent les stratégies et actions mises en œuvre pour identifier, évaluer et maîtriser les risques susceptibles d'affecter la continuité des activités. Ils offrent une vision d'ensemble sur la résilience du MAINT et sont à conserver.

Le MAINT est également soumis à des évaluations menées par des instances supranationales (B4-05), par exemple d'évaluations européennes, par le GRECO, ou le Comité des droits de l'Homme. Les documents produits dans ce cadre permettent d'assurer le suivi des engagements internationaux du MAINT, de contribuer aux politiques publiques et renforcer la transparence des processus d'évaluation. A ce titre, ces documents sont à conserver.

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

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

Les réclamations, contentieux et recours contre les décisions du MAINT peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MAINT.



et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du ministère, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la résolution à l'amiable d'un précontentieux et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le MAINT et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation, les documents préparatoires, et les notes internes nécessaires à la rédaction des avis et des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) 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 du MAINT.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MAINT, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MAINT avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MAINT.

Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MAINT (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MAINT. Pour ces raisons, la série ci-dessus est conservée. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MAINT (E1-06). Il en va de même pour les campagnes d'information et de sensibilisation de la Police Grand-Ducale (E1-07) (ci-après nommée PGD) et du CGDIS. Les documents originaux sont conservés au sein de la PGD



respectivement du CGDIS. Le MAINT ne doit donc pas conserver les documents et peut donc les détruire à l'issue de la DUA.

Les documents témoignant de la participation du MAINT aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MAINT, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la gestion des affaires intérieures nationales. La conservation est également de rigueur pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements (E3-02). Est considérée comme participation active tout événement impliquant la réalisation par le MAINT 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 externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MAINT, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultants de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet. Ils ne reflètent pas l'activité du MAINT ou de ses collaborateurs.

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

Les documents relatifs à la charte graphique de l'État utilisée par le MAINT sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

Les documents relatifs à l'identité visuelle spécifique au MAINT (E5-02) présentent un intérêt historique, car ils témoignent de l'évolution de la communication institutionnelle et de la manière dont le MAINT se représente auprès des citoyens. Il convient donc de les conserver à l'échéance de la DUA.

Par ailleurs, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement de la presse (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

– **Domaine « Sécurité et sûreté » (H)**

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la



sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du MAINT et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MAINT à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que les évaluations des risques (H1-01), les documents relatifs aux missions et travaux du délégué à la sécurité et du délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les séries H1-03 et H1-04 concernent la gestion de la sûreté de l'information, notamment celle à laquelle un degré de confidentialité a été attribué par ou en vertu de la loi ou par ou en vertu des traités ou conventions liant le Luxembourg. En effet, le MAINT est amené à gérer de nombreuses pièces classifiées par une autorité nationale ou internationale. Lorsqu'une pièce acquiert un degré de confidentialité, l'autorité compétente pour déterminer les conditions de déclassification de celles-ci est l'autorité procédant à la classification. Les documents utiles à la gestion du cycle de vie d'une pièce classifiée sont gérés par les dispositions de la série H1-04. Ce sont des documents qui informent notamment sur les principes et les procédures de traitement des pièces classifiées. Il ne s'agit pas des pièces classifiées elles-mêmes qui sont régies du point de vue de leur cycle de vie, dans la série relative à l'activité par laquelle elles ont été produites ou reçues. Ainsi, le degré de confidentialité menant à la classification n'est pas mentionné dans le tableau de tri, car il n'entre pas, en tant que critère, dans l'évaluation de l'intérêt historique que peut comporter un document.

En conséquence, les documents mentionnés dans la série H1-04 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. Ils relèvent de la gestion opérationnelle du cycle de vie et sont donc détruits à l'issue de la DUA. En revanche, 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. Les décisions relatives à cette déclassification (H1-03) documentent le traitement de la pièce déclassifiée en justifiant du respect de la procédure. Il s'agit de documents officiels définissant les responsabilités et les modes opératoires applicables aux pièces classifiées. Par exemple, le plan d'urgence spécifique est mis en place pour déterminer les responsabilités des différents acteurs dans la gestion des mêmes documents. Cette série renseigne donc sur les procédures de déclassification des pièces. Elle permettra, à terme, de mieux cerner les enjeux de la communication de certaines informations considérées comme sensibles à un moment donné et donneront des indicateurs précieux pour mesurer l'obsolescence de l'information dans un contexte donné. Ainsi, cette série est conservée.

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (H1-05) sont conservés 5 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.

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 MAINT pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du MAINT devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'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. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MAINT. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MAINT.

Les documents issus des projets portés par le MAINT (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Un sort équivalent est défini pour les projets portés par une autre instance européenne et/ou internationale (I2-02). Les documents n'étant pas centralisés au Luxembourg, la conservation est décidée afin de garantir l'accès aux données pour les chercheurs luxembourgeois.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MAINT. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le



MAINT, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) relatifs à la mise en place de procédures au sein de l'institution ne représentent pas d'intérêt historique et peuvent ainsi être détruits. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

1.3.2.1. DGAC

– **Domaine « Études et statistiques » (F)**

Les études statistiques (F2-01) 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. Par ailleurs, le registre sur les élus (F2-02) et les statistiques sur l'impôt foncier (F2-03) relèvent d'un travail stratégique du ministère et sont donc voués à la conservation du fait de leur importance historique pour retracer l'évolution du travail dans cette matière.

Enfin, en ce qui concerne les participations du MAINT à l'élaboration des rapports de gouvernance (F5-01), notamment sur les marchés publics, les documents perdent toute utilité une fois la DUA échue, et sont donc voués à la destruction.

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

Au sein de la DGAC, plusieurs activités sont répertoriées.

La DGAC traite des dossiers relatifs aux recours introduits contre une décision du ministre dans le cadre des affaires communales (I1-01). Ces documents retracent l'ensemble de la procédure contentieuse, depuis l'introduction du recours jusqu'au jugement, en incluant les mémoires échangés, les correspondances officielles et les pièces justificatives. Ils témoignent du suivi administratif et juridique des décisions ministérielles et présentent une valeur probante et historique justifiant leur conservation.

La DGAC traite les réclamations relatives aux affaires communales qui sont adressées au MAINT. Elles couvrent, d'une part, les réclamations formulées par les conseillers communaux relatives au fonctionnement du conseil communal (I1-02), et d'autre part, les réclamations introduites par des particuliers concernant une décision communale (I1-03). Les dossiers contiennent généralement la réclamation, la prise de position de la commune et l'avis du ministre. Ces documents illustrent le rôle de contrôle exercé par le MAINT dans la gouvernance



communale, tout en permettant d'assurer le suivi des contestations et de garantir la conformité des décisions communales au cadre légal. Ces documents sont à conserver.

Pour les communes, des instructions ministérielles (I4-03) sont envoyées pour leur travail quotidien. Elles sont conservées, car témoignant des politiques menées sur le territoire luxembourgeois par le MAINT au sein des administrations les plus proches des citoyens.

Seuls les documents d'organisation des commissions internes (séries I5-01, I5-02), dont les décisions ne sont pas reprises dans le cadre du contrôle des actes, sont aussi concernés par la conservation. En revanche, les documents de la série I5-03 sont détruits, car les décisions prises dans le cadre de ces réunions sont tracées dans les séries K1-01 et K1-02.

La gestion des cartes d'invalidité et de priorité (série I6-01) donne un accès spécifique et une tarification spéciale dans les transports en commun. Les documents associés à cette gestion n'apportent pas d'informations supplémentaires majeures sur le fonctionnement et l'histoire du secteur communal ni sur le secteur des transports publics. Ils sont donc voués à la destruction une fois leur DUA échu.

– **Domaine « Activités du secteur communal » (K)**

De manière générale, les séries relevant du contrôle des actes du secteur communal sont conservées aux ANLux comme trace des activités communales. Cela concerne les actes relatifs à l'aménagement du territoire et au fonctionnement de la commune ainsi que ceux relatifs à la gestion du personnel communal. Les séries de documents préparatoires, opérationnels ou ne relevant pas des obligations de contrôle définies par la loi communale sont vouées à la destruction car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux versions finales et officielles.

Concernant l'aménagement des communes, les plans d'aménagement généraux (K1-01) et particuliers (K1-02) afférents à chaque commune sont conservés. Ces plans sont très importants pour témoigner de l'évolution de l'aménagement du territoire grand-ducal au fil du temps et de son infrastructure. À l'opposé, la concertation sur les plans (K1-03) et les correspondances sur le sujet (K1-04) sont détruites à l'issue de leur DUA, car ils n'apportent rien de plus sur les informations des séries conservées.

La conservation est retenue pour les documents permettant de faire la synthèse des activités du secteur communal. Ce principe concerne l'ensemble des bases de données traitant du suivi des budgets communaux (K2-01), et des activités de consultation en matière financière auprès des communes (K2-02).

Dans le cadre des budgets communaux, de nombreuses demandes sont faites auprès du MAINT, qu'il s'agisse de demandes de subsides (K2-03), de projet de construction (K2-04) ou de subsides liés aux fusions des communes (K2-05), la conservation est de mise une fois que le décompte final ou le refus de la demande de fonds a été acté par le ministère. D'un grand



intérêt historique, ils retracent l'évolution des fonds alloués aux communes par le ministère dans le cadre de leur fonctionnement financier.

Le MAINT réalise le contrôle de légalité des marchés publics communaux (K2-06), et suit les transactions immobilières communales (K2-07). Le MAINT agit en tant que responsable de la surveillance et du contrôle des budgets (K2-10, K2-12). Les documents produits dans le cadre de ces missions constituent l'une des attributions majeures du MAINT, ce qui justifie la conservation des séries correspondantes au sein du ministère. À l'inverse, les documents relatifs aux transactions immobilières sans approbation ministérielle (K2-08), les demandes de dépassement budgétaire (K2-09) ainsi que les documents relatifs à la gestion des congés politiques (K2-11) sont éliminés à l'issue de leur DUA. En effet, les premiers relèvent de documents purement opérationnels, tandis que les seconds sont concernés par une décision issue du règlement interne du MAINT.

Lors du contrôle annuel des comptes, plusieurs documents sont produits (K2-13, K2-14, K2-17, K2-18). La plupart des documents contrôlés sont conservés comme trace de la comptabilité communale (K2-13, K2-17). Il est requis d'anonymiser les rapports de vérification (série K2-13) avant leur versement, susceptibles de contenir des données à caractère personnel relatives aux employés communaux. Ces données n'ont pas d'intérêt archivistique et leur faible nombre rend réalisable l'anonymisation. Une telle procédure ne peut toutefois être appliquée aux états des recettes restant à recouvrer (K2-15). Ces documents recensent l'ensemble des dettes des particuliers envers chaque commune. Ils sont éliminés à l'issue de leur DUA, dans la mesure où le détail anonymisé des montants figure déjà dans les comptes annuels de la commune, conservés dans la série K2-13.

La série K2-16 regroupe les documents relatifs aux recours introduits en cas d'annulation de marchés publics. Elle comprend des copies uniquement, et sont donc à détruire.

Dans le cadre des contrôles des comptes des communes, le MAINT distingue deux catégories de documents selon leur portée administrative. Les documents engageants (K2-17) comprennent les rapports, les décharges données par le ministère de tutelle et la correspondance officielle ayant une valeur juridique ou financière pour le ministère. Ils servent de référence en cas de vérification et sont à conserver. Les documents non engageants (K2-18), en revanche, regroupent les documents suivants : liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative et rapport provisoire. Leur finalité étant purement opérationnelle, ils sont destinés à être détruits à l'issue de la DUA échue.

La catégorie K3 regroupe l'ensemble des documents ayant trait aux élections communales sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg. Le MAINT étant référent des communes dans le cadre de ses missions quotidiennes, il s'occupe des documents traitant des résultats des élections (K3-01) ainsi que des nominations, assermentations et démissions (K3-02) découlant de ces dernières. Ayant une valeur politique, juridique et historique pour retracer l'histoire des tendances politiques communales, les séries sont conservées.



Au contraire, les documents issus des séries K3-03 et K3-04 correspondent aux documents opérationnels issus des élections communales. Ils peuvent être détruits sans risque de perte d'informations une fois la DUA échue. Il en va de même pour les listes électorales (K3-05) qui peuvent être détruites 6 mois après la validation des élections par le MAINT.

Outre les contrôles des comptes communaux et des élections, le MAINT effectue des contrôles sur d'autres actes communaux dont la conservation est d'une importance majeure afin de retracer l'évolution des décisions sur le travail du ministère envers les administrations communales. C'est notamment le cas pour ceux nécessitant l'approbation du MAINT (K4-01), les documents relatifs au contrôle des actes communaux non soumis à approbation (K4-07), ainsi que les règlements communaux (K4-09) et de circulation (K4-03). Du fait des temps longs sur lesquels ces actes ont effet, la nécessité d'éléments déclencheurs pour ces séries est avérée afin d'éviter toutes pertes d'informations dans le cadre de la gestion des documents issus du travail quotidien du ministère.

Concernant les autres séries de la catégorie K4 (K4-02, K4-04, K4-05, K4-06, et K4-08), la destruction a été retenue. En effet, les documents qu'elles contiennent ne fournissent pas d'informations complémentaires par rapport aux séries conservées, ou bien ils relèvent de domaines qui ne sont pas de la responsabilité du MAINT, en raison de leur caractère temporaire ou de l'absence d'obligation d'approbation par le ministère. Elles peuvent donc être détruits à l'issue de leur DUA respective sans perte d'informations.

Enfin, pour la catégorie K5 relevant de l'approbation du ministère par rapport aux délibérations des conseils communaux du Grand-Duché de Luxembourg, l'ensemble des documents est conservé. Ces documents étant d'une grande importance historique pour retracer les décisions du ministère sur les délibérations communales, ils reflètent le positionnement ministériel sur les politiques communales en matière de taxes, d'impôts et de décisions de fusion des communes.

– **Domaine « Contrôle de la gestion du personnel du secteur communal » (M)**

Le domaine s'attache particulièrement au contrôle de la gestion du personnel communal, que ce soit de la gestion générale (M1-01) ou encore de la gestion individuelle du personnel communal (M3-01) à travers, le cas échéant, un suivi non exhaustif des carrières (M2-01). Éléments essentiels de la gestion courante des communes, le contrôle de ces derniers s'effectue auprès du MAINT. L'ensemble des séries de ce domaine est donc conservé, une fois leur DUA respective échue. La valeur de ces documents est essentielle pour le MAINT, pour l'histoire, et la nécessité d'assurer un contrôle de légalité efficace de la gestion du personnel communal, de garantir la traçabilité des décisions administratives et de répondre aux obligations légales en matière de contrôle de la gestion des ressources humaines au sein des communes luxembourgeoises.

Le ministère est aussi en charge de l'organisation des examens du secteur communal (catégories M5, M6, M7). Les sujets d'examens (série M5-02), la composition des commissions



d'examens (série M6-01) et les résultats finaux (série M5-01) doivent être conservés comme trace de l'examen, de son sujet et de la réussite ou de l'échec des candidats. Les séries M5-03, M6-02, M6-03, M6-04 et M7-01 sont quant à elles destinées à la destruction à la fin de leur DUA car ne relevant que d'une gestion organisationnelle des examens du personnel communale.

La catégorie M8 regroupe les documents relatifs aux ordres nationaux pour le secteur communal. La gestion des ordres et de leur attribution est une compétence du ministère d'État. Les documents présents au MAINT sont purement opérationnels et transmis au ministère d'État. Ils ne sont donc pas conservés au MAINT.

1.3.2.2. DGS

– **Domaine « Coordination et mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser l'évolution de la politique générale de sécurité intérieure du Grand-Duché.

Dans la lutte contre la criminalité transfrontalière et afin de garantir la libre circulation des personnes au sein de l'espace Schengen, le MAINT participe aux groupes de travail du Conseil de l'Union européenne relatifs à la coopération policière. Ces groupes de travail définissent la politique de l'Union européenne en matière de sécurité intérieure et plus spécifiquement en matière d'échange d'informations, et abordent les questions relatives à l'activité policière transfrontalière ainsi qu'à ses aspects opérationnels. L'objectif est de renforcer la coopération opérationnelle entre les pays de l'Union européenne en matière de sécurité intérieure. Les documents produits témoignent des efforts conjugués de l'Union européenne pour lutter efficacement contre la criminalité transfrontalière. Ils présentent un intérêt particulier pour les chercheurs en sciences humaines et sociales, notamment en sciences politiques, en socio-criminologie ou en droit. Pour ces raisons, les documents sont conservés (K1-51).

Le MAINT participe à la négociation des traités et accords internationaux relatifs à la coopération policière. Il contribue à l'élaboration du cadre législatif de l'Union européenne, transposé par la suite dans le droit national, et façonne le cadre législatif national par la conclusion d'accord bilatéraux et multilatéraux en la matière. Le traité BENELUX en matière de coopération policière en constitue une illustration. Ces documents témoignant de la participation du MAINT à ces négociations sont conservés (K1-52).

Également, afin de suivre la politique générale de sécurité intérieure et pouvoir la coordonner, le MAINT est amené à solliciter ses administrations sous tutelle, à savoir la Police grand-ducale et l'IGP (K1-53). En effet, si le MAINT décide de la politique à mener en matière de sécurité intérieure, sa mise en œuvre relève de la Police et à l'IGP. Ainsi, il est important pour le MAINT de connaître leur fonctionnement ou encore leur niveau opérationnel. L'objectif est de pouvoir restituer la position de ces administrations sur certains sujets mais également d'améliorer certaines procédures métiers afin d'en assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement



au quotidien. En outre, la position des administrations sous tutelle et leurs différentes requêtes permettent dans une vision plus large d'aboutir à la révision ou l'élaboration de travaux législatifs. De ce fait, ces documents contribuent à mettre en lumière les acteurs en amont des réformes législatives et réglementaires. En tant qu'organe de puissance publique et de service public, leur contribution rend compte des décisions gouvernementales et des politiques publiques en matière de sécurité intérieure. Ces documents témoignent des relations entre le MAINT et les administrations sous sa tutelle, mais aussi des stratégies d'interconnexion afin d'améliorer et renforcer les procédures. En cela, les documents sont utiles à des chercheurs spécialisés en sciences politiques ou encore en socio-criminologie mais également aux historiens souhaitant contribuer à l'écriture de l'histoire de la Police. Eu égard à leur intérêt historique et scientifique, la série est conservée. Enfin, à des fins de rationalisation, les doublons de documents finalisés et les versions préparatoires relatifs à la mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure (K1-54) sont à détruire compte tenu de leur caractère opérationnel.

Pour l'ensemble de ces séries, la DUA est portée à 20 ans compte tenu de la consultation et l'utilisation fréquente des documents.

Le ministère, en particulier la Direction générale de la sécurité intérieure, a également d'autres occasions pour interagir avec la Police (K2). En effet, le MAINT organise de nombreux événements et manifestations à l'image des inaugurations de commissariats, des cérémonies d'assermentations et des visites de travail (K2-51). Ainsi, les documents témoignent de la position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du ministère. Mais ces occasions sont également un moyen supplémentaire de communiquer sur le travail quotidien de la Police, les éventuelles difficultés rencontrées et les objectifs à atteindre, notamment en matière de mise en œuvre de la sécurité intérieure, de recrutement, de nouvelles infrastructures et de travaux législatifs. Ces occasions s'inscrivent donc dans le cadre d'une politique de proximité et de suivi et de coordination de la politique de sécurité intérieure. Pour ces raisons, la série est conservée.

De même, cette direction suit les évolutions des infrastructures de la Police (K2-52). Les documents relatifs à ces séries, témoignant de l'implication du ministère dans le suivi des relations avec la Police et des moyens accordés, sont conservés.

En tant que ministère de tutelle de la Police, le MAINT confirme son autorité de tutelle en contrôlant les finances de cette administration (K3). Ainsi, le MAINT intervient dans les décisions financières liées aux marchés publics et aux articles budgétaires.

La Police est particulièrement concernée par les marchés de travaux et de fournitures. Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de la Police. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État 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 les DUA des séries y afférentes



sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par la Police et le MAINT 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, la série K3-51 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 pour les marchés de travaux ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la Police à travers les différentes études et les cahiers des charges. Conservée au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP), elle peut être détruite au sein du MAINT sans perte d'informations.

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 (K3-52) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires ou des marchés publics de travaux dont les soumissions retenues (K3-53) sont conservées au sein de l'Administration des bâtiments publics. Enfin, les soumissions non retenues (K3-52) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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 K3-54 regroupe 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 pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Cette série est le reflet des besoins de la Police à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elle est conservée. La série K3-56 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 ce type de marchés (K3-57) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Certains achats de la Police passent par une procédure de marché négocié⁷ (K3-58). Ils sont réalisés notamment dans le cadre des fournitures d'équipement militaire ou des déplacements et séjours du personnel policier à l'étranger dans

⁷ Une procédure de marché négocié est une procédure dans laquelle les pouvoirs adjudicateurs consultent les opérateurs économiques de leur choix et négocient les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux. « Procédure négociée », sur [Portail des marchés publics](#) (consulté le 17/04/2025).



le cadre des missions policières. Afin de respecter la même logique de conservation que les séries précédentes, celle-ci est conservée. Enfin, la série K3-59 est détruite car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

Concernant la gestion des articles budgétaires (K3-60), c'est au MAINT qu'appartient la décision d'accepter ou non les demandes de dépassement, les demandes de relèvement de plafond et de transfert sur base d'un argumentaire. Les documents tracent les demandes d'exceptions qui ont un impact sur la politique budgétaire et financière initiale. En effet, ils témoignent des demandes particulières en matière d'exécution budgétaire et donc de l'évolution du budget de la Police et de la régularité de son exécution. Cependant, les documents originaux sont conservés par les administrations sous tutelle et sont donc à détruire au sein du MAINT.

Enfin, le MAINT gère les réclamations éventuelles des citoyens (K5-51). Ces requêtes revêtent diverses formes. Elles peuvent ainsi être informatives ou bien revendicatrices. De ce fait, les demandes constituant un désarroi ou un mécontentement permettent d'éclairer une partie de l'opinion publique et donc les niveaux de satisfaction d'un segment de la population vis-à-vis des services rendus par la Police. À travers d'autres demandes encore, il est possible de saisir le sentiment d'insécurité qui existe chez les résidents, mais également leur perception de la violence et de la délinquance. Témoignages des représentations et des attentes des citoyens à l'égard de la Police, mais également des relations existantes entre la Police et les citoyens, ces documents permettent également de mettre en relief le traitement de telles requêtes par le MAINT.

Ainsi, les chercheurs peuvent étudier l'image de la Police auprès des concitoyens et comment ces deux entités interagissent. Ces documents permettent aux autorités compétentes de réfléchir à des solutions afin de satisfaire davantage les citoyens et d'éviter une éventuelle rupture des relations entre police et populations. Pour ces raisons, les documents sont conservés auprès de l'IGP et donc détruits au sein du MAINT.

– **Domaine « Gestion du personnel de la Police Grand-Ducale et de l'Inspection générale de la police » (M)**

Ce domaine est lié à la gestion individuelle du personnel de la Police. Outre le suivi et la coordination des missions de la Police et de l'IGP, le MAINT, en tant que ministère de tutelle, est également chargé du suivi de la gestion du personnel. Ainsi, il couvre les aspects juridiques et le volet des ressources humaines.

Dans ce cadre, le MAINT traite les réclamations et les contentieux des agents (M1). En effet, le personnel de la Police peut être amené à porter des recours qui sont de deux ordres : hiérarchique et contentieux. Tous ont lieu lorsque les agents estiment que les décisions prises par leur administration ou le MAINT portent atteinte à leur droit. Les recours hiérarchiques (M1-51) sont portés devant le MAINT et concernent toutes les contestations de décisions provenant du directeur général de la Police. Ils peuvent aussi bien concerner une sanction



disciplinaire qu'une décision relative aux avancements de grade, à la mise en retraite ou encore aux activités accessoires. Si le policier conteste cette décision, le recours est porté devant le MAINT, qui prononce alors sa décision par un arrêté ministériel en tant qu'autorité disciplinaire, et sur base du dossier d'enquête.

Si cette nouvelle décision ne satisfait toujours pas l'agent, il lui est encore possible de porter un recours contentieux auprès du tribunal administratif (M1-52). C'est alors au MAINT de défendre sa position ainsi que celle du directeur général de la Police et de motiver leur décision. Ainsi, l'ensemble des documents présente les recours possibles pour les policiers et met donc en évidence le concept du droit de la défense, c'est-à-dire, le droit à ce que sa cause soit entendue et traitée équitablement, publiquement par un tribunal indépendant et impartial dans un délai raisonnable. Les documents mettent également en évidence les procédures et les moyens mis en œuvre par le MAINT afin de résoudre les recours hiérarchiques avant que ceux-ci ne se transforment en contentieux.

Par ailleurs, ils permettent aussi d'éclairer le contrôle de l'activité de la Police et des policiers et traduisent donc le respect des règles internes à l'institution et l'impartialité. En ce sens, ces documents sont utiles pour l'écriture d'une histoire du contrôle par les services d'inspection ou des sanctions professionnelles des policiers. Les socio-criminologues quant à eux peuvent étudier le contexte des recours hiérarchiques et contentieux. Les autorités compétentes peuvent s'y référer afin de réfléchir à une alternative au contentieux juridictionnel, et cela au profit des agents de la Police grand-ducale. Au vu de leur intérêt historique et scientifique, les documents des deux séries sont conservés.

C'est également au MAINT qu'appartient la décision de valider ou non une promotion interne (M2-51), décision qui est reportée sur un arrêté ministériel. Ces arrêtés ministériels sont ainsi la trace des décisions du ministre en matière d'avancement de grade du personnel de la Police. Toutefois, les originaux étant conservés par les administrations sous tutelle, les copies sont à détruire au sein du MAINT.

Outre le traitement des promotions, le MAINT gère les procédures de recrutement de la Police et par la suite, le dossier de carrière de l'agent (M3). Ainsi, le MAINT participe à l'organisation des examens-concours en vue d'une entrée en stage ou d'une admission définitive en qualité de fonctionnaire-policier. À ces fins, le MAINT propose une commission d'examen ainsi que les dates d'examen et échange avec la chambre des fonctionnaires en ce sens (M3-51). À cet effet, seuls les arrêtés ministériels relatifs à la composition des commissions d'examens sont conservés dans le cadre du suivi démocratique des décisions ministérielles. En revanche, les documents non engageants (M3-52) sont à détruire car ils n'ont pas d'intérêt historique.

Les agents de Police peuvent être remerciés pour leur travail. Marques de reconnaissances, les médailles, croix et insignes sont l'expression d'une gratitude et d'une fierté à l'égard du personnel s'étant distingué lors de missions à l'étranger, ou par des actes méritoires, de courage ou encore de dévouement. De ce fait, les documents relatifs aux demandes de décorations (M3-53) sont conservés au sein du Ministère d'État puisqu'ils sont la trace des choix formulés par



les administrations sous tutelle et intéressent également des disciplines comme l'anthropologie ou la sociologie. Étant donné qu'ils sont conservés ailleurs, le MAINT peut détruire ces documents sans risque de perte d'informations.

Enfin, sont détruits les documents relatifs au recrutement du personnel de Police (M3-54), aux demandes de changement d'administration (M3-55), aux attributions de poste à responsabilité particulière, de qualité, de missions de maintien de la paix internationales (M3-56), au suivi des absences pour raisons médicales (M3-57), aux aménagements de postes (M3-58) et aux demandes de mise à la retraite (M3-59). Les documents originaux de ces séries sont conservés soit par le CGPO, soit par les administrations sous tutelle du MAINT. Les informations concernant les absences pour raisons médicales ne présentent pas d'intérêt historique. Enfin, l'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (M3-61) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MAINT peuvent donc être détruits.

Les affaires disciplinaires internes (M3-60, M3-62) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire et après trois ans sans pardon de l'autorité disciplinaire.

1.3.2.3. DGSC

– **Domaine « Sécurité civile » (L) DGSC**

Les arrêtés ministériels et la version finale du Plan national d'organisation des secours (L1-01 et L4-01) sont conservés, les premiers dans le cadre du suivi démocratique des décisions ministérielles, le second comme trace de l'évolution de l'organisation des secours au niveau national. Les documents préparatoires ou de contrôle (L1-02, L4-02 et L4-03) peuvent être détruits, n'apportant pas de compléments historiques aux séries versées. En revanche, la série L5-01 qui concerne les alertes et informations diffusées à la population via le système LU-Alerte est conservée ([site internet lu-alert.lu](http://site.internet.lu-alert.lu)). Ce système, qui nous renseigne sur la teneur de ces alertes et leur évolution dans le temps, constitue une source précieuse d'information pour les recherches futures en la matière.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MAINT 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)**

En ce qui concerne le domaine « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P) seules les séries concernant l'expression du besoin du MAINT en termes de services (P2-01) ainsi que les offres retenues (P2-02) doivent être versées aux ANLux. Les documents relatifs aux marchés de fourniture (P2-03) ne présentant pas d'intérêt historique, ils sont éliminés une fois leur DUA de 10 ans échue.

La série opérationnelle « Commandes hors marchés publics » (P4-01) contient des documents qui n'apportent pas d'éléments particuliers aux séries conservées ou qui sont collectés auprès d'autres administrations comme les documents de la publication des marchés. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MAINT. Elles constituent 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 du MAINT (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le MAINT 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, le MAINT 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 Q3-03 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, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des recrutements et effectifs (R1-01) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du MAINT. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MAINT pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-02 est détruite, car elle regroupe des documents opérationnels sans valeur historique. A noter que dans ce domaine, il s'agit exclusivement des ressources humaines du MAINT, à l'exclusion de celles de la DGIM, de la Police grand-ducale, du CGDIS ou encore des communes. Les séries relatives à la gestion du personnel de la Police et de l'Inspection générale de la Police sont regroupées dans le domaine « Gestion du personnel de la Police grand-ducale et de l'Inspection générale de la police (M) », tandis que celles concernant les communes se trouvent dans le domaine « Gestion du personnel du secteur communal (M) ».

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le MAINT possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MAINT est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MAINT 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 justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID) ou au ministère de la Fonction publique en fonction de l'ancienneté de l'employé. Les documents présents au MAINT peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents, si les faits ne constituent pas un crime ou un délit. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est



centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux stagiaires et jobs d'été (R4-01), aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MAINT. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MAINT dispense en interne (R8-03).

En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du MAINT, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les avis qui en résultent sont conservés au sein des dossiers personnels des agents et conservés au CGPO. Le MAINT peut donc détruire ces documents sans crainte de perte d'informations.

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

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

– **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

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

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

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



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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à des équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MAINT. Les documents liés aux équipements informatiques (S4-01), notamment les logiciels, bases de données ou systèmes informatiques, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le MAINT sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux une fois la DUA échu. L'utilisation d'un élément déclencheur « fin d'utilisation du logiciel » est ici nécessaire afin d'éviter le transfert précoce d'informations vers les ANLux.

La gestion opérationnelle des équipements informatiques et des véhicules (S4-02, S4-03) concerne des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Les séries sont donc détruites à l'issue de leur DUA.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre la bonne gestion des demandes d'accès et de matériels au sein du MAINT. Ce sont des documents dont la DUA est courte (1 an), car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MAINT 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'accès aux documents du MAINT (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

⁸ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MAINT peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La collecte de la documentation métier et administrative (T5-01) est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MAINT comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MAINT, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MAINT 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.

Enfin en ce qui concerne les travaux des fonctionnaires stagiaires du MAINT (T5-02) ainsi que ceux des fonctionnaires stagiaires de police (T5-03), ces mémoires de stage sont écrits par le personnel du ministère ou de la police afin d'obtenir le statut de fonctionnaire ; ils portent le plus souvent sur les procédures administratives ou relevant du métier du ministère ou des institutions d'attache ou sur des analyses du secteur. Ils tracent ainsi les réflexions et recherches des fonctionnaires en stage avant leur nomination définitive à leur poste au sein du ministère ou de la police grand-ducale. Pour ces raisons, ces documents sont conservés indéfiniment. Les mémoires des fonctionnaires stagiaires du MAINT seront néanmoins détruits au sein du ministère car conservés par le CGPO. Il en va de même pour les mémoires des fonctionnaires stagiaires de police qui sont détruits au sein du MAINT car conservés par leurs institutions propres.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁹

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



Suite à l'analyse des activités du MAINT, 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.¹⁰

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 délit¹¹.

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

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

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

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

¹⁰ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

2.1. Fonctions transversales communes

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	5	À compter du départ du ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	Immédiat		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les priorités, note interne, programme de travail, note au ministre, note d'allocation au ministre	20		C	
B1-02	Réunions de service des instances de gouvernance et groupe de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire*	15		C	Notes: * Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.
B1-03	Réunions de service opérationnelles	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire*	15		D	Notes: * Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-05	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance, chrono	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs et réglementaires sous la responsabilité du producteur (doublons de documents finalisés)	Projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, Règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	20		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B3-02	Travaux législatifs et réglementaires sous la responsabilité du producteur (versions préparatoires et documents finalisés du MAINT)	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	20		C	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	20		D	Justification du sort final : Les dossiers sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - (versions préparatoires et documents finalisés du MAINT)	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	20		C	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	20		D	Justification du sort final : Les dossiers des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	20		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Évaluations supranationales	Rapport, annexe, avis, questionnaire, correspondance	10		C	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projets de rapport d'activité annuel, fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Réclamations, gestion 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, requête ou acte en appel	15		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Avis et conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation, avis, note interne	15		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E1-07	Campagne d'information et de sensibilisation - documents de la PGD et CGDIS	Newsletter de la part de la PGD et CGDIS, brief (pitch de la PGD - présentation de campagne), affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure	10		D	Justification du sort final : Le créateur du document est la PGD ou le CGIDS, la DGSi détient un copie du document qui peut être détruite pour éviter les doublons dans l'archivage



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	Observation : Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-03.
E3-02	Participation active à des événements	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État. Ils sont détruits dans les autres ministères.
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le MAINT n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : maint.gouvernement.lu



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le ministère utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, LinkedIn, X, Instagram
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Charte graphique	Règle, logo, charte graphique visuelle de l'Etat	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MAINT sont conservés auprès du SIP
E5-02	Identité visuelle spécifique au MAINT	Templates de documents, Supports numériques	1		C	
E5-03	Traitement des demandes de renseignement de la presse	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H1-03	Gestion des documents déclassifiés	Décision de déclassification, plan d'urgence spécifique	5	Après déclassification	C	
H1-04	Gestion des documents classifiés	Inventaire, certificat de destruction, liste des personnes habilitées	5		D	
H1-05	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	5		D	Justification du sort final : Le dossier le plus complet est maintenu au sein du Ministère d'État
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne et internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, handover	5		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures à l'initiative du ministère						
P2-01	Marchés publics de services - étude préalable, publication, dossier de soumission du marché, adjudication et publication	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	10		C	
P2-02	Marchés publics de services - soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-03	Marchés publics de fournitures - soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, devis en lien avec une facture, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Fichier de suivi des engagements et des dépenses, arrêté ministériel	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	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements et des effectifs	- Plan de recrutement, note, correspondance - Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail, description de poste, livret d'accueil	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel, liste des agents inscrits	10		C	
R1-04	Constitution des jurys d'examen et mise en place des concours et examens	Candidature, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative, avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité, délégation des compétences, autorisation d'activité accessoire	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures* des fonctionnaires, des employés et des salariés	Saisine de l'affaire disciplinaire, décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et Occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Distinctions honorifiques du ministère et des administrations sous tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État
R7/ Gestion de la parité au travail						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes	Avis*, documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	Observation : *Les avis sont conservés au CGPO dans le dossier de l'agent
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois	À partir de l'engagement	D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion technique des logiciels, bases de données internes et systèmes informatiques	Documentation technique, analyse fonctionnelle, fiche de suivi technique, note, document de travail, documentation technique	2	Fin de l'utilisation du logiciel	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-02	Gestion du matériel informatique	Fichier de suivi, inventaire du matériel informatique et software	5		D	
S4-03	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, relevé des consommations de carburant et d'électricité	2		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion des demandes d'accès et de matériel	Formulaire de demande	1		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion stratégique de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du ministère au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	20		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du ministère	Demande, lettre de réponse	20		D	Observation : Lorsqu'une demande d'accès aux documents du MAINT mène à une correspondance avec la Commission d'Accès aux Documents (CAD), la demande est intégrée à la correspondance pour être archivée avec le dossier.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	20		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	20		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	20		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du MAINT, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	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	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-02	Travaux des fonctionnaires stagiaires du ministère	Mémoire	15		D	Justification du sort final: Ces documents sont détruits car les documents originaux sont conservés auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO). Le MAINT détient uniquement une copie.
T5-03	Travaux des fonctionnaires stagiaires de police	Mémoire	5		D	Justification du sort final: Les documents sont conservés au sein des institutions propres aux agents



2.2. Compétences spécifiques de la Direction générale des Affaires communales

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Études et statistiques						
F2/ Analyses statistiques						
F2-01	Études statistiques	Analyse statistique, carte	6		C	
F2-02	Registre des élus	Base de données	6		C	
F2-03	Statistiques sur l'impôt foncier	Base de données	6		C	
F5/ Préparation de rapports						
F5-01	Participation à l'élaboration des rapports de gouvernance	Correspondance, avis	5		D	Justification du sort final : Cette série s'applique notamment au rapport de gouvernance sur les marchés publics. Elle sera à réviser dans le cadre de la loi si de nouveaux rapports de gouvernance y sont ajoutés.
I / Organisation des activités de la DGAC						
I1/ Gestion des recours et des réclamations communales						
I1-01	Recours relatifs à une décision du ministre	Introduction du recours, demande du délégué du Gouvernement, mémoire en réplique, mémoire de l'avocat, lettre de réponse du ministre, pièce justificative, jugement	15	Fin du recours	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I1-02	Réclamations des conseillers communaux relatives au fonctionnement du conseil communal	Réclamation, prise de position de la commune, avis du ministre	10		C	
I1-03	Réclamations des particuliers concernant une décision communale	Réclamation, prise de position de la commune, avis du ministre	5		C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-03	Instructions à destination du secteur communal	Circulaire	5		C	
I5/ Secrétariat des commissions internes						
I5-01	Secrétariat de la Commission centrale	Convocation, ordre du jour, compte-rendu de réunion	5		C	
I5-02	Secrétariat du Conseil supérieur des finances communales	Convocation, ordre du jour	5		C	
I5-03	Secrétariat de la Commission d'aménagement et de la Cellule d'évaluation	Correspondance, ordre du jour	5		D	
I6/ Aide aux personnes à mobilité réduite						
I6-01	Gestion des créations de carte d'invalidité et de carte de priorité	Formulaire de demande	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Activités du secteur communal						
K1/ Aménagement communal						
K1-01	Gestion des Plans d'aménagement général (PAG)	Délibération du conseil communal, lettre de saisine, documentation du Plan d'aménagement général (partie graphique, partie écrite), étude préparatoire, demande de renseignements, avis de la Commission d'aménagement, projet d'aménagement général, réclamation, avis du ministre, certificat de publication, approbation du ministre, registre de suivi des dossiers PAG	10	Fin de validité du PAG	C	
K1-02	Gestion des plans d'aménagement particulier (PAP)	Rapport de la plateforme de concertation, saisine du Collège des bourgmestre et échevins, documentation du Plan d'aménagement particulier (partie graphique, partie écrite), demande de renseignements, avis de la Cellule d'évaluation, dépôt du projet d'aménagement particulier, certificat de publication, délibération du conseil communal, avis du ministre, registre de suivi des dossiers PAP	10	Fin de validité du PAP	C	
K1-03	Plateforme de concertation	Correspondance, document de projet d'aménagement	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-04	Correspondance relatives aux PAG et PAP	Demande de la commune, réponse, courrier au Service central de législation, publication du mémorial	10		D	
K2/ Budget, finances et comptabilité communale						
K2-01	Suivi des comptes et budgets communaux	Base de données	30		C	
K2-02	Consultation financière sur demande	Correspondance, support de présentation	30		C	
K2-03	Demandes de subsides	Demande, avis ministériel d'éligibilité, accord ministériel d'octroi de subsides, décompte final	10	Décompte final ou du refus de la demande	C	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-04	Budget des projets de construction	Demande d'approbation, avis du ministère, décompte final	10	Décompte final ou du refus de la demande	C	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-05	Subsides liés aux fusions de commune	Loi de fusion, correspondance, tableau de suivi des subsides versées	10	Liquidation des subsides fusion	C	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-06	Contrôle de légalité des marchés publics	Délibération du collège des bourgmestres et échevins, rapport d'évaluation des offres, pièce justificative, observation du ministère, avis du ministère, contrat	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-07	Transactions immobilières communales avec approbation ministérielle	Délibération du conseil communal, expertise immobilière, plan cadastral, compromis de vente, acte notarié passé entre parties, suivi de la procédure entre les directions, avis du ministre si besoin, avis du ministère de l'Économie si besoin, lettre d'approbation ministérielle	10		C	
K2-08	Transactions immobilières communales sans approbation ministérielle	Délibération du conseil communal, compromis, correspondance	10		D	
K2-09	Demande de dépassement d'un article budgétaire	Demande, lettre de réponse	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-10	Contrôle du budget communal	Budget communal, document préparatoire, arrêté ministériel du budget	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-11	Gestion des congés politiques	Fiche de congé politique, demande de remboursement, demande d'indemnisation	10		D	Justification de la DUA et du sort final : Purge automatique au bout de 10 ans (choix RGPD interne).
K2-12	Approbation des dettes et emprunts des communes	Délibération du conseil communal, lettre d'approbation ministérielle, contrat bancaire	10	Fin de l'emprunt	C	Justification de la DUA : Code du commerce art.16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-13	Contrôle annuel des comptes	Compte annuel, pièces justificatives fournies ensemble avec l'arrêté provisoire, rapport de vérification, délibération sur l'arrêté provisoire des comptes, prise de position de l'exécutif de l'entité contrôlée, arrêté définitif des comptes	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce art.16 Observation : Le rapport de vérification des comptes communaux doit être anonymisé avant le versement aux ANLux.
K2-14	Contrôle des caisses communales et remises de caisses	Procès-verbal	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce art.16
K2-15	Suivi des recettes annuelles des communes	État des recettes restant à recouvrer	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce art.16 Justification du sort final : Il s'agit de documents sur support papier : les anonymiser rend le document illisible. On retrouve le détail anonymisé des montants impayés par les ménages dans les comptes annuels des communes (série K2-10).
K2-16	Information sur les recours en annulation des marchés publics	Copie du recours	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-17	Contrôle des comptes- documents engageants	Rapport d'audit, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
K2-18	Contrôle des comptes- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
K3/ Elections communales						
K3-01	Résultats	Procès-verbal de bureau d'élection, relevé des personnes élues, formulaire « Élus d'office », certificat de non-recours	1	Date des nouvelles élections	C	
K3-02	Nomination, assermentation et démission	Arrêté grand-ducal de nomination du bourgmestre, arrêté ministériel de nomination de l'échevin, lettre de nomination des conseillers communaux, procès-verbal d'assermentation, lettre de démission	1	Date des nouvelles élections	C	
K3-03	Expression des citoyens	Bulletin de vote	6		D	Justification de la DUA et du sort final : Loi électorale du 18 février 2003 art. 225



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-04	Documents de gestion opérationnelle	Bulletin de commande, formulaire préparatoire, correspondance	6		D	
K3-05	Élections communales	Liste électorale	6 mois	Validation des élections	D	
K4/ Contrôle des autres actes communaux						
K4-01	Actes communaux soumis à approbation	Délibération du conseil communal, convention, contrat de bail, décision ministérielle	15	à partir de la date de délibération du CC	C	
K4-02	Conseil et contrôle des statuts des syndicats de communes	Projet de changement de statut, correspondance, avis préalable, délibération concordante du conseil communal des communes-membres, avis du Conseil d'État, arrêté grand-ducal	2	Fin de validité des statuts (cf.abrogé)	D	
K4-03	Légalité des règlements de circulation	Avis de la commission de circulation de l'État, règlement communal, publication au mémorial	2	Fin de validité de l'acte ou du règlement	C	
K4-04	Règlements de circulation temporaires et d'urgence	Avis de la commission de circulation de l'État, règlement communal, publication au mémorial	2		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-05	Décisions de départ en pension prises par la Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux	Décision de départ en pension	2		D	
K4-06	Demande d'avis des communes auprès du ministère préalable sur les actes communaux	Demande d'avis, projet d'acte, rapport de réunion, procès-verbal de réunion, avis ministériel	2		D	
K4-07	Contrôle des actes communaux non soumis à approbation	Délibération, convention, contrat de bail, contrat d'architecte, contrat d'ingénieur (procédure négociée), avis ministériel	10	Fin de validité de l'acte contrôlé	C	
K4-08	Demandes de subsides transmises à d'autres ministères car ne relevant pas de la loi communale	Demande de subsides des communes	2		D	
K4-09	Contrôle des règlements communaux	Décision du conseil communal, règlement communal, avis ministériel, lettre d'approbation ministérielle	2	Fin de validité du règlement	C	
K5/ Approbation ministérielle aux délibérations des conseils communaux						
K5-01	Gestion des fusions de communes	Document préparatoire, procès-verbal de réunion du groupe de travail, délibération correspondante des conseils communaux, convention de fusion, projet de loi de fusion	5	Entrée en vigueur de la loi de fusion	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-02	Approbation des taxes et impôts communaux	Délibération du conseil communal, lettre d'approbation ministérielle, arrêté grand-ducal	5	Abrogation de la taxe ou de l'impôt	C	
M/ Contrôle de la gestion du personnel du secteur communal						
M1/ Gestion générale						
M1-01	Contrôle des décisions des communes relatives à la gestion générale du personnel communal	Délibération du conseil communal ou du collège des bourgmestres et échevins, avis ministériel	5		C	
M2/ Suivi des carrières						
M2-01	Base de données concernant le personnel communal	Base de données	5		C	
M3/ Gestion individuelle						
M3-01	Dossier individuel de carrière, personnel communal	Pièce relative à la carrière, au traitement et à la pension	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : RGD du 11 janvier 1988 déterminant les pièces contenues dans le dossier personnel des fonctionnaires communaux art. 7
M5/ Sujets et résultats des examens						
M5-01	Résultats des examens	Relevé des notes, procès-verbal	5		C	
M5-02	Contenu des examens	Sujet d'examen	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-03	Communication des résultats aux candidats	Lettre de réussite, lettre d'échec	5		D	
M6/ Organisation des examens						
M6-01	Composition des commissions d'examen	Arrêté ministériel de composition des commissions d'examen	5		C	
M6-02	Organisation des commissions d'examen	Correspondance avec les présidents des commissions d'examens, convocation des membres des commissions, copie de l'arrêté ministériel de paiement d'indemnité pour les membres de commissions d'examen	1		D	
M6-03	Candidature aux examens d'admissibilité, d'admission définitive, de promotion, de formation spéciale	Fiche d'inscription, pièce justificative	1		D	
M6-04	Contrôle de la présence aux examens	Convocation, liste de présence	1		D	
M7/ Gestion des copies des examens						
M7-01	Production des candidats	Copie d'examen	5		D	
M8/ Gestion des Ordres nationaux						
M8-01	Demandes communales de décorations	Liste des personnes proposées par la commune, liste des récipiendaires du ministère d'État, correspondance	5		D	Justification du sort final: Les originaux sont transmis au ministère d'État qui s'occupe de la conservation



2.3. Compétences spécifiques de la Direction générale de la Sécurité intérieure

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Coordination et mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure						
K1/ Mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure						
K1-51	Réunions et groupes de travail relatifs à la définition de la politique en matière de sécurité intérieure	Documents de la Commission européenne et du Conseil de l'Union européenne, Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation, rapport, contribution	20		C	Observation : Les dossiers complets des réunions du Conseil de Gouvernement sont conservés auprès du ministère d'État. Ils sont détruits dans les autres ministères, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques.
K1-52	Négociation des traités et accords portant sur le domaine de la coopération policière	Traité, accord, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	20		C	Observation : Le MAINT peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
K1-53	Sollicitation des administrations sous tutelle en matière de procédures métiers	Avis, note, correspondance, rapport	20		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-54	Mise en œuvre de la politique générale de sécurité intérieure - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	- Version préparatoire de contenu rédigé - Doublon de : correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation, rapport, contribution, traité, accord, mémoire d'entente, rapport de réunion	20		D	
K2/ Interactions entre la Direction générale de la Sécurité intérieure et la Police						
K2-51	Organisation d'événements, de manifestations et de visites de travail	Correspondance engageante, programme, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation	10		C	
K2-52	Suivi des infrastructures de la Police	Demandes relatives aux infrastructures au niveau politique	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Gestion financière des activités de la Police						
K3-51	Marchés publics de travaux - étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché - Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution - Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés auprès de l'Administration des bâtiments publics



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-52	Marchés publics de travaux - dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges) et soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	- 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 - 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	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Les pièces relatives aux dossiers de consultation des entreprises se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
K3-53	Marchés publics de travaux - 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	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés auprès de l'Administration des bâtiments publics
K3-54	Marchés publics de services et de fournitures - étude préalable, publication, dossier de soumission du marché, adjudication et publication	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	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-55	Marchés publics de services - soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
K3-56	Marchés publics de fournitures - soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
K3-57	Marchés publics de services et 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	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
K3-58	Traitement des marchés négociés	Courrier de notification de projet aux soumissionnaires, offre, devis, argumentaire, correspondance, arrêté ministériel, avis de publication	10		C	
K3-59	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
K3-60	Gestion des articles budgétaires	Demande de dépassement, demande de relèvement de plafond et de transfert, argumentaire, transmis au Ministère des Finances, lettre d'accord, correspondance	10		D	Justification du sort final: Les originaux sont conservés au sein des administrations sous tutelle
K5/ Gestion des réclamations des citoyens et enquêtes administratives						
K5-51	Dossier d'enquête administrative	Réclamation, déposition, compte-rendu d'audition, fiche synoptique (ouverture d'instruction), demande de documentation, rapport administratif (comprenant la conclusion de l'enquête), correspondance, pièce-jointe, prise de position de la Police	10		D	Justification du sort final : L'IGP conserve le dossier le plus complet



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Gestion du personnel de la Police Grand-Ducale et de l'Inspection générale de la police						
M1/ Gestion des réclamations et des contentieux des agents						
M1-51	Recours hiérarchique contre les décisions portant atteinte aux droits des agents	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis de la Police, avis de l'IGP, arrêté ministériel	15	A la clôture de l'affaire	C	
M1-52	Recours contentieux contre les décisions portant atteinte aux droits des agents	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, pièce justificative, ordonnance, mémoire en réponse, mémoire en duplique, conclusion de l'avocat, jugement, arrêt	15	A la clôture de l'affaire	C	
M2/ Traitement des promotions internes						
M2-51	Avancement de grade	Minute de l'arrêté ministériel	5		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
M3/ Gestion du recrutement et du dossier de carrière						
M3-51	Organisation des examens - documents engageants	Arrêté ministériel relatif à la composition des commissions d'examen	5		C	
M3-52	Organisation des examens - documents non engageants	Transmis des dates d'examen, proposition de commission d'examen, correspondance	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-53	Demande de décorations	Liste des récipiendaires proposés, correspondance	5		D	Justification du sort final: Les originaux sont transmis au Ministère d'État, qui se charge de leur conservation
M3-54	Recrutement du personnel de Police	Correspondance, argumentaire, lettre favorable, arrêté ministériel	5		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
M3-55	Demande de changement d'administration	Correspondance, avis de l'administration d'origine, avis de l'administration future, transmis au Ministère de la Fonction publique, demande de détachement de la PGD à l'IGP	5		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
M3-56	Attribution de poste à responsabilité particulière, de qualité, de missions internationales de maintien de la paix	Liste des volontaires, arrêté ministériel	5		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés par les administrations sous tutelle et le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-57	Suivi des absences pour raisons médicales	Dossier d'état de santé (convocation aux visites médicales, certificat médical, rapport médical, correspondance)	5		D	
M3-58	Aménagement de poste	Certificat de congés de travail à temps partiel, avis du délégué à l'égalité des chances de la Police, arrêté ministériel, arrêté pour service à temps partiel	5		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont détenus dans d'autres administrations
M3-59	Demande de mise à la retraite	Avis, arrêté ministériel, lettre de remerciement	5		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés par les administrations sous tutelle et le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
M3-60	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-61	Affaires disciplinaires majeures et mineures* des fonctionnaires, des employés et des salariés	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-62	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



2.4. Compétences spécifiques de la Direction générale de la Sécurité civile

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Sécurité civile						
L1/ Gestion stratégique de l'organisation des secours au niveau national						
L1-01	Plan national d'organisation des secours	Plan officiel	5	Fin de validité	C	
L1-02	Élaboration du plan	Document préparatoire, correspondance	5	Fin de validité	D	
L4/ Gestion des agréments						
L4-01	Délivrance des agréments	Arrêté ministériel	5		C	Justification de la DUA : - RGD du 13 juillet 2018 fixant les modalités d'obtention d'un agrément pour un organisme formateur en matière de secours - RGD du 13 juillet 2018 sur les associations et organismes de secours agréés.
L4-02	Contrôle des agréments pour les organismes formateurs	Demande, extrait du registre du commerce, attestation d'assurance, diplôme, certificat d'aptitude, statut de l'organisme	5		D	Justification de la DUA : RGD du 13 juillet 2018 fixant les modalités d'obtention d'un agrément pour un organisme formateur en matière de secours.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-03	Contrôle des agréments pour les organismes de secours	Demande, extrait du registre du commerce, attestation d'assurance, diplôme, certificat d'aptitude, statut de l'organisme, procédure d'alerte	5		D	Justification de la DUA : RGD du 13 juillet 2018 sur les associations et organismes de secours agréés.
L5/ Système d'alerte et d'information à la population LU-Alert						
L5-01	Alertes et informations diffusées à la population via le système LU-Alerte	Système LU-Alerte	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le MAINT n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : -https://lu-alert.lu



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'Accès aux Documents

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

ConGo : Conseil de Gouvernement

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DGAC : Direction générale des Affaires communales

DGIM : Direction générale de l'Immigration

DGSC : Direction générale de la Sécurité civile

DGSI : Direction générale de la Sécurité intérieure

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MAINT : Ministère des Affaires Intérieures

ONU : Organisation des Nations Unies

PAG : Plan d'Aménagement Général

PAP : Plan d'Aménagement Particulier

PGD : Police Grand-Ducale

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



SCL : Service Central de législation

SIP : Service information et presse



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 moisonnages 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 le ministère des Affaires intérieures

M. Léon GLODEN, Ministre

Date : 02 mars 2026

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 02 mars 2026

Signature