



RAPPORT ANNUEL 2019

SUR L'ENCADREMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	21/04/2020
Version	1
Statut	Version finale



Table des matières

1	Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales	3
2	États des lieux : premiers constats	3
2.1	Volet financier	5
2.2	Volet ressources humaines	5
2.3	Volet locaux, infrastructures et sécurité	6
2.4	Volet organisation matérielle et état de conservation des archives.....	9
2.5	Volet infrastructures et réseaux informatiques	12
2.6	Historique de la conservation et gestion des destructions	12
2.7	Volet système de classement	13
2.8	Volet applications et logiciels informatiques	14
2.9	Conclusions intermédiaires	15
3	Versements d'archives publiques	16
4	Évaluation des archives publiques – Difficultés rencontrées	19
4.1	Protection des données et archivage définitif	20
4.2	Conservation des agendas des ministres et chefs d'administration	22
4.3	Documents classifiés	23
5	Gestion des archives publiques infectées par des moisissures	25
5.1	Identification du problème et traitement envisagé	25
5.2	Locaux de quarantaine	29
6	Gestion et conservation des archives électroniques	30
6.1	Gestion des archives électroniques courantes et intermédiaires	30
6.2	Gestion des archives définitives.....	31
6.3	Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques	32
7	Communication des archives publiques	32
8	Professionnalisation des acteurs de l'archivage	33
8.1	Réseau des délégués à l'archivage	33
8.2	Formation	34
8.3	Recrutement au sein de la fonction publique	35
	Conclusion	36



1 Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales

L'encadrement des archives publiques est instauré par les articles 9 et 10 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage et ses modalités d'application sont fixées par le règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales (ci-après nommées ANLux).

Seuls les producteurs et détenteurs d'archives publiques relevant du régime général sont soumis à la mission d'encadrement, c'est-à-dire les administrations et services de l'État. Les régimes dérogatoires, tels que définis aux articles 2, 3 et 4 de la loi suscitée, n'y sont pas soumis, sauf en matière de communication des archives publiques. Pour information, il s'agit :

- Des juridictions luxembourgeoises,
- Des communes,
- Des établissements publics de l'État et des communes,
- De la Chambre des députés,
- Du Conseil d'État,
- Du Médiateur,
- De la Cour des comptes,
- Des organismes représentant les différents cultes,
- Du Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique
- De la Cour grand-ducale pour ce qui est des documents relevant de la fonction du chef d'État,
- De l'Institut grand-ducal
- Des notaires pour ce qui est de leurs minutes et répertoires.

Dans le cadre de la mission d'encadrement, un rapport annuel doit être dressé « *sur les constats faits durant l'année écoulée sur la gestion, la conservation, la sécurité, le versement et la communication au public des archives publiques par les différents producteurs ou détenteurs d'archives publiques.* »

Le service collecte, conseil et encadrement (ci-après nommé SCCE) des ANLux est plus particulièrement en charge de l'exercice de la mission d'encadrement « *en ce qui concerne la gestion et la conservation des archives publiques en vue de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations qu'elles contiennent tout au long de leur cycle de vie.* ». Les archivistes du SCCE réalisent des missions d'inspection et formulent des recommandations sur la manière d'organiser les archives publiques, de les gérer, de les conserver ou faire conserver.

2 États des lieux : premiers constats

Dans le cadre de la mission d'encadrement, les Archives nationales procèdent, via un projet pluriannuel, à un grand état des lieux dans le but de mieux connaître la situation de l'archivage au niveau national dans tous les organismes relevant du régime général. L'objectif est d'identifier quels sont les points forts et quels sont les axes plus sensibles relatifs à la gestion des archives.

Plus précisément, l'état des lieux vise à évaluer les conditions de conservation et de gestion des archives (volumétrie, cadre chronologique, supports de stockage, état de conservation etc.) et doit également permettre d'évaluer les locaux et espaces de stockage dédiés aux archives (état, équipements, degré



d'occupation des rangements etc.). Cette analyse porte aussi bien sur le support papier que sur le support électronique des documents.

Sur les 32 producteurs sollicités dans le cadre de ce projet, huit ont reporté l'état des lieux, en raison notamment de leur déménagement à courte échéance, et deux n'ont pas encore donné suite.

Les producteurs rencontrés au cours de la campagne 2019 sont les suivants :

- Administration de la nature et des forêts
- Administration de la navigation aérienne
- Administration des chemins de Fer
- Administration des services médicaux du secteur public - Division de la médecine générale du contrôle du secteur public
- Administration des services médicaux du secteur public - Division de la santé au travail du secteur public
- Administration pénitentiaire
- Centre national de recherche archéologique
- Commission d'économies et de rationalisation
- Conseil de la concurrence
- Direction de l'aviation civile
- Inspection générale de la police
- Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et de la qualité des produits et services (ILNAS)
- Ministère de la Sécurité intérieure
- Ministère de l'Économie
- Ministère d'État
- Musée national d'histoire et d'art
- Musée national d'histoire naturelle
- Police Lëtzebuerg
- Service central de législation
- Service de la navigation fluviale
- Service des sites et monuments nationaux
- Trésorerie de l'État

Ces ministères ou administrations ont été sélectionnés car ils font partie de la prochaine campagne 2020/2021 pour la réalisation des tableaux de tri¹. Une première prise de contact, via l'état des lieux, permet de les pré-sensibiliser à la question de l'archivage, de mieux connaître leur contexte d'activité et leur maturité dans la gestion documentaire. Ces informations nous aident ainsi à mieux planifier le projet tableau de tri.

À ce stade de l'état des lieux, les principaux constats sont présentés dans les sous-parties suivantes en fonction de différents volets abordés au cours de l'exercice.

¹ Plus d'information sur ce projet dans la partie 4 du présent rapport.



2.1 Volet financier

Force est de constater qu'aucun budget spécifique n'est alloué à l'archivage. Seul le Service des sites et monuments nationaux déclare un budget dédié à l'archivage dont 96% est consacré à la dématérialisation des documents. La gestion documentaire n'est pas perçue comme un poste budgétaire à part entière et lorsqu'il est nécessaire d'y consacrer de des fonds (fourniture de matériels par exemple), le budget mobilisé est celui des services généraux.

Il est à noter que les ANLux fournissent de manière gracieuse des boîtes d'archivage et des fardes, chimiquement neutres, offrant les meilleures garanties pour la préservation à long terme, pour les archives devant être versées aux ANLux. L'aménagement de locaux pour l'archivage est également pris en charge financièrement par l'Administration des bâtiments publics, sur leur propre poste budgétaire, sans impact pour les demandeurs.

La part financière accordée à la gestion des documents et des archives s'avère toutefois quasiment inexistante et ne permet pas d'envisager sereinement les défis qu'induit la mise en œuvre de la loi relative à l'archivage, mais également des dispositions légales et réglementaires connexes qui concourent à une bonne gestion des documents, telle que la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte ainsi que le règlement général sur la protection des données. Les pouvoirs publics doivent prendre conscience que la gestion de l'information et des archives représente un coût. Déjà en 2007, le billet issu du blog de Madame Marie-Anne CHABIN archiviste et records manager experte sur la scène archivistique internationale, détaillait ces coûts² :

« Quoi qu'il en soit, le stockage correspond généralement à 10 à 25 % des dépenses totales d'archivage. La majeure partie du coût est liée à la gestion des données et aux ressources humaines : organisation, analyse, préparation, description, recherche, contrôle de la conservation, administration du système, relation avec les utilisateurs. Les coûts de gestion sont bien sûr liés au volume mais dépendent surtout de la nature de l'information et de la qualité des données à archiver. Une information confidentielle requiert plus de soin. La préservation d'un plan dépourvu de titre, de date et de numéro de version sera plus lourde et donc plus coûteuse que celle d'un plan bien référencé. Le traitement documentaire d'un rapport produit dans un format électronique et susceptible d'être réutilisé sera facilité si ces exigences futures d'archivage sont prises en compte dès la conception et la rédaction du document. »

Pour une institution ou une entreprise qui prend la question de l'archivage au sérieux, on peut placer les dépenses annuelles (archivage papier et archivage électronique), incluant le fonctionnement et l'amortissement des investissements, dans une fourchette allant de 80 000 à 240 000 euros pour 1000 collaborateurs en fonction du secteur d'activité (plus ou moins producteur de données), de l'ancienneté, de la qualité d'organisation et de la politique d'archivage. »

2.2 Volet ressources humaines

0,2% constitue le ratio du personnel dédié totalement ou partiellement à la gestion des documents et des archives pour les producteurs constituant le panel 2019, soit 11 personnes pour un peu plus de 4000 agents. Ce ratio est extrêmement faible. Pour des institutions comme la Police luxembourgeoise (+/- 2500

² <http://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/4-qui-paie-quoi/>



agents), l'Administration de la nature et des forêts (+/-450 agents), l'Administration pénitentiaire (+/- 510 agents) ou encore le ministère de l'Économie (+/- 180 agents), il semblerait nécessaire d'avoir un, voire plusieurs collaborateurs dédiés à temps plein à la gestion et à la coordination de la gestion des documents et des archives.

Seuls le ministère d'État et le Service des sites et monuments nationaux ont des collaborateurs diplômés de niveau Master en histoire ou histoire de l'art avec une spécialisation en archivistique. Leurs postes sont dévolus à temps plein à la gestion documentaire au sein de leurs administrations respectives. Quatre des agents ayant dans leur mission l'archivage ont suivi une ou les deux formations dédiées à la gestion des documents et des archives proposées par les ANLux auprès de l'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP).

Dix organismes du panel ont eu recours à du personnel temporaire externe pour réaliser des tâches liées à l'archivage, généralement à raison d'une fois par an. Il s'agit majoritairement d'emplois estivaux d'étudiants. Deux organismes ont eu recours à des prestataires externes qualifiés pour des missions spécialisées d'ingénierie documentaire.

Sur le volet ressources humaines, des efforts conséquents restent donc à faire pour doter les organismes publics de personnels dédiés et qualifiés. Même si la gestion documentaire est l'affaire de tous les agents au sein d'un organisme, il reste nécessaire d'avoir des acteurs qui mettent en place, coordonnent et contrôlent les différentes tâches liées à l'archivage. À ce stade de l'état des lieux, il convient de noter que seuls dix organismes sur 32 ont nommé un délégué à l'archivage, comme prescrit dans l'article 9(3) de la loi relative à l'archivage.

2.3 Volet locaux, infrastructures et sécurité

90% des institutions sont pourvues de locaux dédiés spécifiquement à l'archivage. La surface totale au sol dédiée au stockage des archives n'est pas connue car tous les organismes n'ont pas pu mettre à disposition ces données chiffrées. 50% de ces espaces ne sont toutefois pas exclusivement dévolus à l'archivage mais sont aussi utilisés pour le stockage de matériels et fournitures de bureau, de matériels informatiques, de produits d'entretiens ou encore d'œuvres d'art pour les instituts culturels. Or, un local stockant des archives doit être exclusivement dédié à cette fonction. Il y a donc lieu de prendre des dispositions de bon sens pour leur aménagement.

De plus, 31% de ces espaces de stockage sont implantés à proximité de zones dites « à risque » telles des chaufferies ou des salles de serveurs informatiques. Ces installations produisent souvent une forte densité de chaleur qui n'est généralement pas correctement régulée et impacte les salles environnantes. Le risque d'incendie y est plus élevé également. La présence visible de câbles, canalisations ou goulottes aux plafonds des salles d'archivage est significative or, cela représente également un risque pour les archives en cas de rupture.

La lumière naturelle directe étant néfaste pour les archives, il est recommandé de posséder des locaux dédiés à l'archivage dépourvus de fenêtre. Ce constat est légèrement majoritaire pour les producteurs du panel. Des aménagements restent nécessaires et des dispositions simples, comme la pose de stores occultant, doivent être envisagées. Enfin, les locaux sont généralement peu entretenus régulièrement. La poussière s'accumule sur les archives et permet aux microorganismes de se développer plus aisément. Un



entretien régulier est une mesure simple et abordable à mettre en place par les producteurs et qui aura des répercussions durables pour assurer la bonne conservation des archives dans le temps.



Local de stockage saturé et encombré, avec lumière directe.
© ANLux



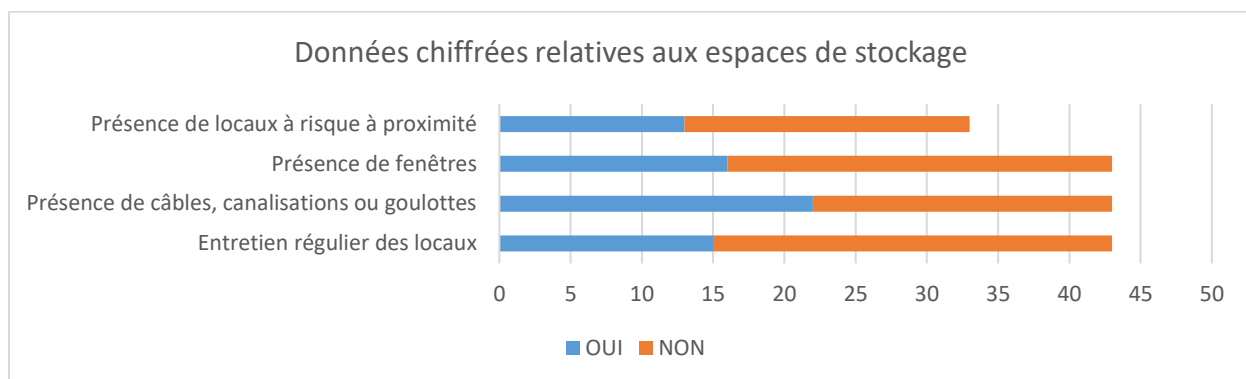
Local de stockage d'archives, de produits d'entretien ménager et de fournitures diverses. © ANLux



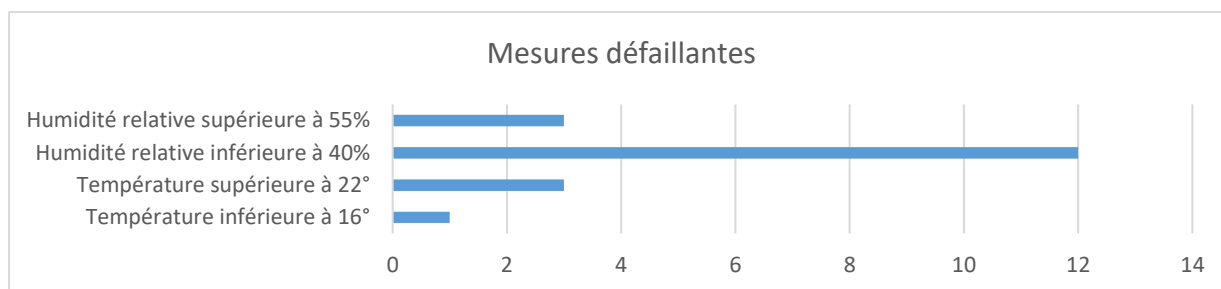
Canalisations apparentes dans un local dédié à l'archivage.
© ANLux



Pneumatiques stockés dans un local dédié à l'archivage.
© ANLux



Les locaux de stockage ne sont que très rarement équipés d'appareils permettant de relever la température et l'hygrométrie régulièrement. Des mesures ont été effectuées par les ANLux lors de l'état des lieux. Pour le papier, un environnement climatique incluant des températures comprises entre 16 à 20° et une humidité relative mesurée de 40 à 55% est recommandé, pour les fourchettes les plus larges. Sur cette base, les observations ont été très variables allant de 9° pour la température la plus basse à 27° pour la plus élevée et de 29,3% à 70% pour l'humidité relative. Sur 34 relevés hygrométriques entrepris, 16 étaient conformes à la fourchette. De manière générale, une humidité basse est la mesure hors norme la plus souvent constatée, ce qui porte moins à conséquence qu'une humidité élevée. En effet, l'excès d'humidité entraîne le développement de champignons destructeurs et provoque l'hydrolyse des fibres du papier. À l'inverse, un excès de sécheresse peut entraîner des dégâts et cassures, mais plus rarement sur le papier, davantage sur les contenants comme les reliures et les colles des registres par exemple. L'essentiel est d'éviter les variations brusques de température et d'humidité et de laisser les taux évoluer doucement pour que les documents ne subissent aucun choc thermique. Le constat est donc relativement positif : seules quatre administrations ont des mesures combinées température/humidité à surveiller.

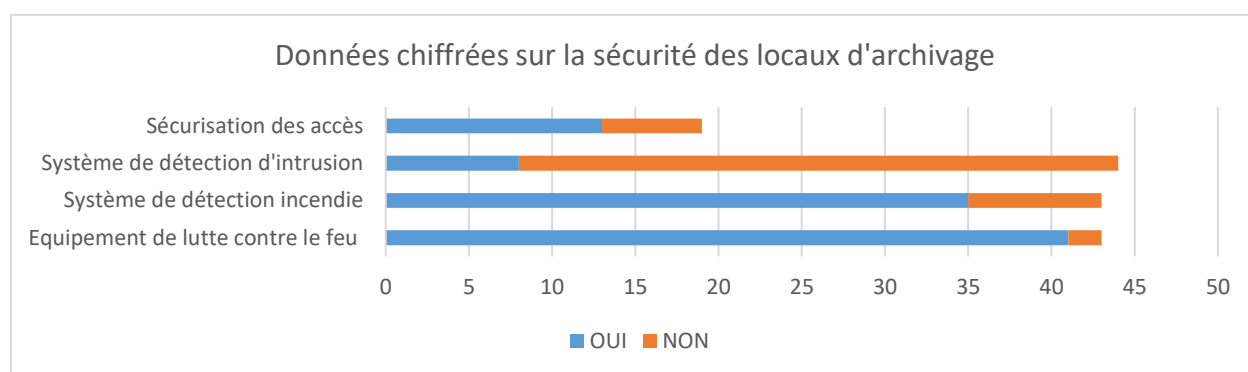


Concernant la sécurité des espaces de stockage, l'accès est majoritairement restreint par un système de clef, de badge ou par la présence d'une caméra de surveillance. Toutefois, encore trop de dépôts d'archives restent en accès libre ce qui constitue un risque important de pertes - intentionnelles ou non - de documents stratégiques ou sensibles. L'utilisation malveillante de données est également facilitée dans cette situation. Un nombre limité et identifié d'agent devrait pouvoir accéder aux dépôts d'archives.



D'autre part, le papier étant un excellent combustible, il est primordial que les locaux dédiés à l'archivage soient protégés contre tout risque d'incendie, conformément aux normes en vigueur : la présence d'un système de détection incendie et d'un équipement de lutte contre le feu constituent les minima requis en terme de sécurité. La majorité des dépôts sont équipés d'une alarme, seuls quelques espaces de stockage de type grenier ou garage en sont dépourvus. Même si ce sont les circonstances liées au manque d'espaces adaptés qui ont transformé ces lieux en dépôts d'archives de fortune, la sécurité doit être assurée. 95% des dépôts sont toutefois équipés d'extincteurs.

En terme de sinistre, seuls le ministère d'État, le ministère de l'Économie, la Trésorerie de l'État, l'ILNAS et la Police Luxembourgeoise ont déclaré des dégâts dus à des inondations par le passé.



Concernant les locaux d'archivage, la situation constatée étant à ce stade de l'état des lieux déjà préoccupante, les ANLux comptent émettre une recommandation spécifiant les mesures primaires à mettre en place afin de permettre aux producteurs de garantir la pérennité, la lisibilité et la sécurité des archives.

2.4 Volet organisation matérielle et état de conservation des archives

Concernant le rangement des archives, les espaces sont majoritairement équipés de rayonnages mobiles ou fixes. Le recours à des armoires ou meubles fermés reste néanmoins fréquent. À noter également l'existence de cas où il a été constatée une absence totale d'équipement pour le stockage: les archives sont conditionnées dans des cartons à même le sol.

À partir des mesures qui ont pu être réalisées auprès de 13 producteurs, les rayonnages sont occupés à hauteur de 43% de leur capacité, ce qui laisse à penser qu'il reste encore une surface significative de stockage. Cette conclusion n'est pas en adéquation avec les observations réalisées lors des diverses visites sur site que le SCCE réalise. Généralement, les espaces de stockage font défaut et des reconversions improvisées de bureau ou garage en dépôt « provisoire » sont courantes. Les méthodes de rangements et de tri ne sont souvent pas pertinentes pour rentabiliser l'occupation du mobilier destiné au rangement des documents. De plus, lorsqu'une administration déménage, les locaux réservés à l'archivage dans le nouveau bâtiment sont souvent beaucoup plus réduits que dans le bâtiment précédent.



Archives posées à même le sol dans une soupente.
© ANLux



Archives posées le long des murs à même le sol.
© ANLux



Archives conservées dans des cartons – local e stockage saturé.
© ANLux



Le classeur est le conditionnement privilégié par les producteurs pour leurs archives, suivi par le rangement en fardes. Seules 11% des archives sont stockées dans des boîtes prévues à cet effet. Un important travail de reconditionnement en boîte d'archivage sera à considérer pour la majorité des producteurs, afin de se conformer aux dispositions prévues pour le versement d'archives définitives aux Archives nationales.

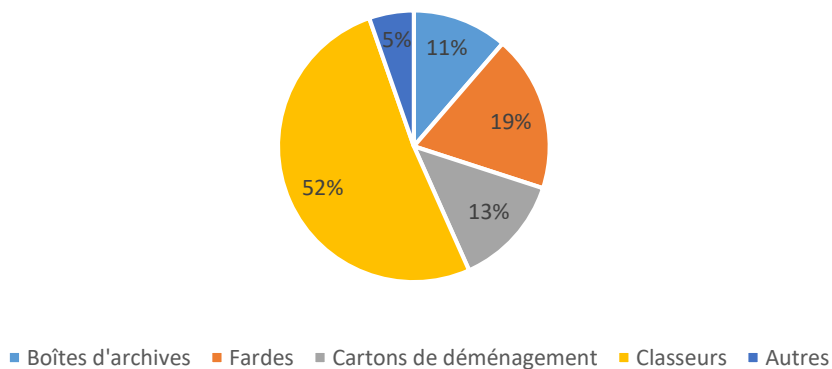


Archives conditionnées dans de boîtes d'archivage.
© ANLux



Archives conditionnées dans des classeurs.
© ANLux

Répartition par type de conditionnement utilisé

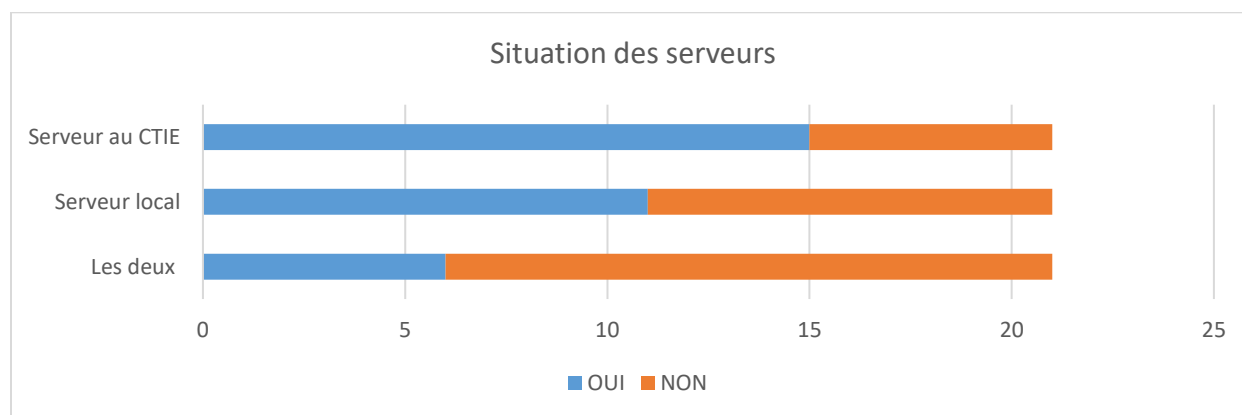




L'état de conservation des documents est généralement bon à quelques exceptions près, la partie 5 du présent rapport le détaillant. Selon les données collectées, les producteurs du panel conserveraient environ 1,6 kml³ d'archives dont la durée d'utilité administrative serait échue. Un tri reste cependant à faire pour déterminer lesquelles de ces archives ont un intérêt historique. 40% des producteurs sont en mesure de pouvoir établir un accroissement prévisionnel annuel de leurs archives papier. Cet indicateur, essentiel pour une bonne gestion des flux et une rationalisation des espaces de stockage, est donc majoritairement inconnu des producteurs. Avec l'établissement du tableau de tri des archives, cet indicateur pourra plus facilement être déterminé. L'accroissement est très variable : il peut aller de 1 ml pour un petit producteur d'archives telle la Commission de rationalisation, et plus de 50 ml pour la Trésorerie de l'État. L'estimation moyenne de l'accroissement se situe autour des 10 ml.

2.5 Volet infrastructures et réseaux informatiques

Deux tiers des organismes recourent aux serveurs du Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE), la moitié dispose d'un réseau local et un tiers utilise les deux réseaux. L'espace restant disponible sur les serveurs est très variable. La moitié des organismes dispose de moins de 2 To de disponibles, ce qui laisse à penser qu'il sera prochainement nécessaire d'ajouter de l'espace numérique, la production y relative étant en croissance perpétuelle avec la dématérialisation des processus. Seuls huit organismes ont été en mesure de communiquer leur accroissement annuel. Parmi eux, la situation est préoccupante, voire critique, pour la Direction de l'aviation civile, le Service des sites et monuments nationaux, la Trésorerie de l'État et le Centre national de recherche archéologique qui devraient atteindre la capacité maximale de leurs serveurs d'ici moins d'une année.



2.6 Historique de la conservation et gestion des destructions

Seuls 6 organismes sur 21 ont formellement versé des documents aux ANLux, dont trois sur des bases régulières annuelles : le ministère d'État, la Police luxembourgeoise et l'Administration de la nature et des

³ L'unité de mesure pour les archives papier est le mètre linéaire (ml). Le *Dictionnaire de terminologie archivistique des Archives de France* de 2001 la définit comme: « Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur ».



forêts. Ce constat est représentatif de la situation générale actuelle : en l'absence de loi sur les archives avant 2018, les services de l'État n'ont pas mis en place des mécanismes réguliers d'évaluation d'archives ni de versement d'archives définitives aux ANLux. Ces nouveaux dispositifs se mettent doucement en place et l'entrée en vigueur des premiers tableaux de tri devrait entériner une procédure annualisée de versement.

La moitié du panel a déménagé une ou plusieurs fois au cours des 20 dernières années dont 80% depuis moins de 10 ans, le record étant de quatre déménagements pour l'Administration de la nature et des forêts sur ce laps de temps. Il faut donc noter des mouvements très fréquents qui ont souvent des impacts négatifs sur la gestion des archives : destructions sauvages, tris non raisonnés, rangement en carton de déménagement sans inventaire, pertes de documents etc.

La moitié du panel a déménagé une ou plusieurs fois depuis 20 ans dont 80% depuis moins de 10 ans, le record étant de quatre déménagements pour l'administration de la nature et des forêts sur ce laps de temps. Il faut donc noter des mouvements très fréquents qui ont souvent des impacts négatifs sur la gestion des archives : destructions sauvages, tris non raisonnés, rangement en carton de déménagements sans inventaire, perte de documents etc.

Pour le support papier, la moitié des organismes ont été en mesure de déclarer des destructions de documents ces dernières années, avec une connaissance chiffrée des volumes éliminés. Les unités de mesure étant très disparates – poubelle, mètres linéaires, mètres cube, kilogrammes, litres, conteneurs – il est impossible de donner un volume global de documents détruits pour ces organismes. En revanche, aucune donnée relative aux destructions n'a pu être fournie pour les documents électroniques sur l'ensemble du panel. L'absence de données relative aux destructions invitent à quelques réflexions :

- Les destructions sont réalisées mais elles ne sont pas mesurées ;
- Les destructions sont non contrôlées et la perte de données pourvues d'un intérêt historique est à craindre;
- Les documents et données ne sont pas détruits, avec pour conséquence l'encombrement des espaces de stockage - physiques ou virtuels - de données inutiles, constituant un coût financier pour l'État ;
- L'accumulation sans traitement de données ayant un intérêt historique, dont la préservation sur le long terme est à craindre, plus particulièrement encore pour les documents électroniques car si le papier s'auto-serve de nombreuses années plutôt correctement dans un environnement continental stable, il n'en est pas de même pour les données électroniques qui ne peuvent dépasser les 10 années sans altération. En effet, il est nécessaire de mettre en place rapidement des mécanismes spécifiques de préservation à travers un système d'archivage électronique.

2.7 Volet système de classement

Quatre producteurs disposent d'un système généralisé de classement des documents et des données, applicable à l'ensemble de la structure : l'Administration pénitentiaire, l'Inspection générale de la police, l'Administration de la nature et des forêts et l'Administration des chemins de fer. Le ministère d'État, le Service des sites et monuments nationaux, l'Administration pénitentiaire, le Conseil de la concurrence, le



Service central de législation et l'Inspection générale de la police disposent quant à eux, de plans de classement spécifiques organisant une partie des documents liés à leurs activités.

L'adoption d'un système de classement a l'avantage d'aider les agents à retrouver plus facilement les documents papier ou données numériques, de rationaliser le contenu des serveurs ou des classeurs en ordonnant les dossiers, de faciliter les échanges au sein d'un organisme et enfin de permettre de récupérer et de traiter plus facilement les documents ainsi reliés à leur contexte, en vue de leur sélection et de leur conservation définitive.

Cet outil d'organisation des documents fait donc majoritairement défaut. Une recommandation spécifique sera dressée pour les ANLux afin d'aider les producteurs à définir une structure de classement pour leur mission, au minimum de niveau macroscopique.

2.8 Volet applications et logiciels informatiques

Les logiciels informatiques sont de plus en plus souvent utilisés dans l'exécution des activités métier. Les données ou documents qu'ils contiennent peuvent avoir un intérêt historique. Il convient donc de veiller à leur maintien et à l'exploitabilité des données sur le long terme. A l'occasion de l'état des lieux, un diagnostic flash a été réalisé pour les logiciels utilisés, afin de connaître leur criticité en matière de conservation des données y contenues. Chaque outil informatique a fait l'objet d'un diagnostic. La criticité est évaluée sur la base de problématiques telles que :

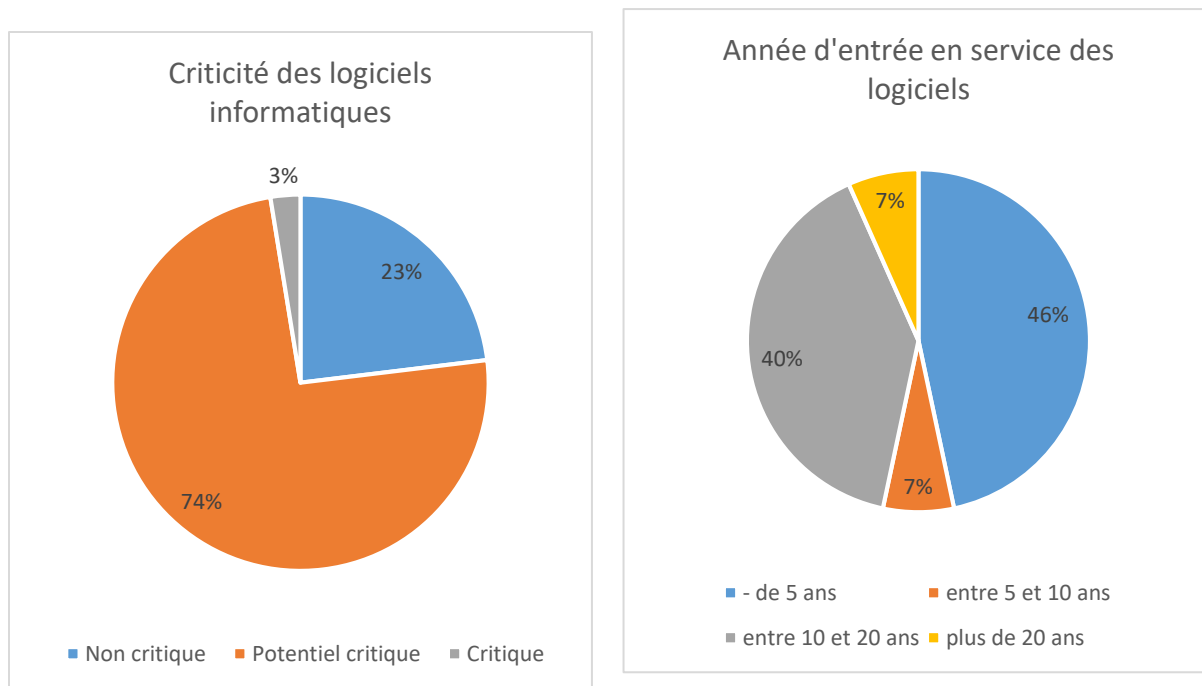
- Le logiciel est la transposition numérique d'une procédure complète jusqu'alors papier ou semi-numérique ;
- Les données et documents numériques sont les seuls porteurs d'information (non rematérialisés) ;
- Le logiciel contient des données à valeur probante ;
- Le logiciel contient des informations uniques et engageantes ;
- Le logiciel dispose de fonctions d'export de données ;
- Le logiciel est interfacé avec d'autres systèmes internes ou externes.

Il s'avère qu'une large majorité des logiciels est qualifié comme à « potentiel critique » ou « critique » et qu'il faudra veiller à mettre en place une préservation active afin de ne pas risquer de perdre des données ou documents constituant le témoignage des missions étatiques portées par ces organismes. Certains logiciels couvrant des activités de support pour les organismes sont proposés de manière standard par le CTIE tels que SIDOC, SAP ou encore SharePoint. Bien qu'ils constituent également un défi pour la préservation numérique à long terme, les solutions qui seront trouvées pourront être déployées en standard pour l'ensemble des utilisateurs. La majorité des autres logiciels sont des outils métiers spécifiques qui nécessiteront une réflexion spécifique en vue de leur préservation. Il faudra particulièrement lancer une démarche de préservation active pour les logiciels ayant plus de 10 ans. Aucun organisme du panel ne dispose à ce jour de système d'archivage électronique que ce soit celui proposé par le CTIE⁴ ou un autre système.

⁴ Voir partie 6.



Environ 40% des producteurs ont mis en place des projets de numérisation visant la dématérialisation totale ou partielle de certains processus d'activité, notons par exemple, le Service central de législation, la Commission d'économie et de rationalisation ou encore le Service des sites et monuments nationaux.



2.9 Conclusions intermédiaires

Bon nombre d'indicateurs font défaut en terme d'archivage ce qui ne permet pas de réaliser des mesures précises et d'en tirer les conclusions qui s'imposeraient. L'absence d'indicateur est en lui-même révélateur : la gestion de l'archivage n'est pas considérée, budgétisée, mesurée. Cette gestion semble être menée majoritairement en réaction plutôt qu'en anticipation aux événements et aux besoins. La majorité des organismes n'ont pas été en mesure de communiquer des valeurs de base comme :

- Le volume de documents stockés dans les locaux
- L'accroissement annuel de leurs documents ou données indépendamment des supports papier ou électronique
- Les conditions climatiques des espaces de stockage
- Le volume et la fréquence des éliminations de documents

La mise en place d'une politique de gestion des documents d'activité, ou *records management*, devrait être envisagée dans les meilleurs délais pour les institutions étatiques car elle fait défaut à la majorité des organismes. Cette politique devrait être assortie d'une dotation financière et de ressources humaines dédiées afin qu'elle puisse être déployée de manière complète et efficace.



3 Versements d'archives publiques

Selon les dispositions de l'article 6(2) de la loi de 2018 suscitée, « *Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques tenus de proposer leurs documents aux Archives nationales (...) doivent verser aux Archives nationales les archives publiques désignées à être définitivement conservées selon leur tableau de tri établi conformément au paragraphe 1^{er}.* ». Pour rappel, un versement est le transfert de la conservation, de la gestion et de la responsabilité du traitement des archives publiques vers les Archives nationales.

Au cours de l'exercice 2019, 14 versements ont été réalisés par les producteurs d'archives publiques relevant du régime général, pour un total de près de 153 mètres linéaires. Bien que le nombre de versements soit stable par rapport à l'exercice 2018, le volume y relatif subi une nette baisse de 46% par rapport à 2018. Il est à noter que certains producteurs relevant des régimes dérogatoires sollicitent les ANLux pour le versement de leurs archives ainsi que la loi le leur permet, mais sans les y contraindre. Huit versements de ce type ont été réalisés en 2019 pour un volume de 233 mètres linéaires. Historiquement, les instances judiciaires versent d'importants volumes d'archives. Pour cet exercice, le Parquet d'arrondissement de et à Luxembourg a réalisé avec ses *Ad Acta*, le versement le plus conséquent du point de vue métrique.

Selon les dispositions transitoires de l'article 26 de la loi relative à l'archivage, toutes les archives de plus de 70 ans des producteurs relevant du régime général devaient être proposées au versement avant le 1^{er} septembre 2019. De nombreux producteurs se sont donc spontanément manifestés en vue de l'organisation de leur versement. En raison d'une utilité administrative encore active, certaines archives de plus de 70 ans restent toutefois conservées dans les ministères ou administrations producteurs, ce qui est notamment le cas pour l'Administration du cadastre et de la topographie, en ce qui concerne les plans cadastraux, ou bien encore pour l'Administration de l'enregistrement et des domaines, pour les documents ayant traits aux hypothèques. Une autorisation spécifique a donc été délivrée aux institutions concernées. Force est toutefois de constater que, lors de visites d'évaluation standard, la présence d'archives ayant plus de 70 ans est encore constatée, plus par méconnaissance des dispositions de la loi que par intention de les soustraire au versement. Une lettre de relance ciblée sera envoyée en 2020 pour rappel aux dispositions de la loi. Ces archives de plus de 70 ans, bien que représentant généralement un volume assez faible pour chaque producteur, ont été versées en l'état. Le SCCE a entièrement pris en charge le reconditionnement et les travaux d'inventorisation de ces documents.

Relevé des versements pour les producteurs du régime général :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*
2019/00003	Centre pénitentiaire de Luxembourg	Archives de l'administration pénitentiaire relatives à différents centres pénitentiaires	1937 - 2008	12.0
2019/00004	Commissariat de police d'Esch-sur-Alzette	Procès-verbaux et rapports d'enquête du Commissariat de Police d'Esch-sur-Alzette	1988 - 1999	17.5



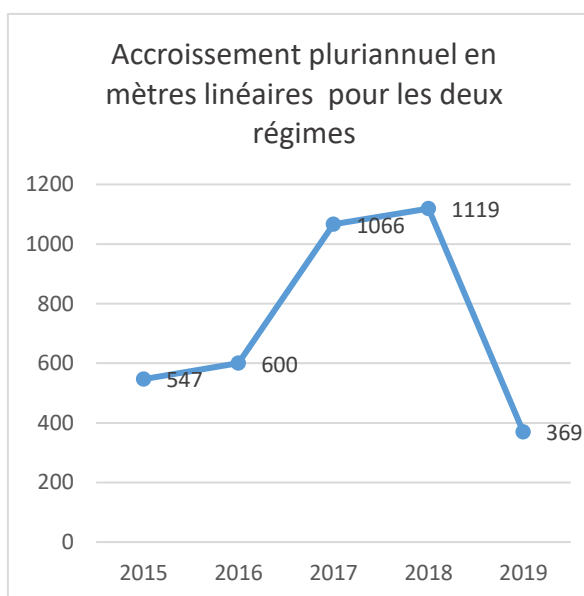
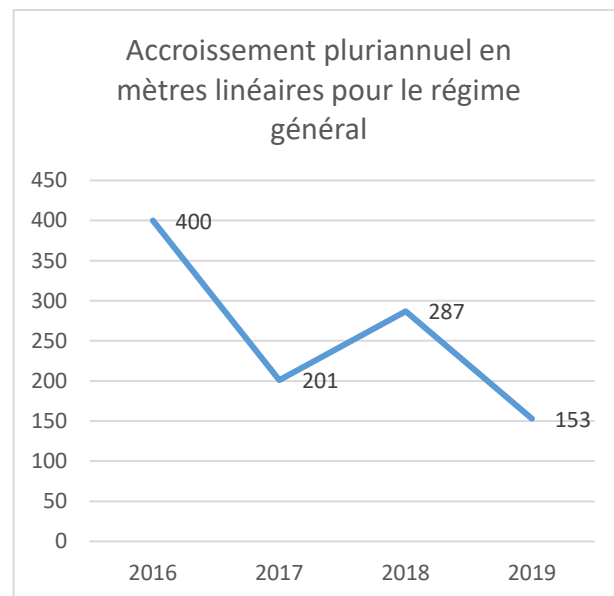
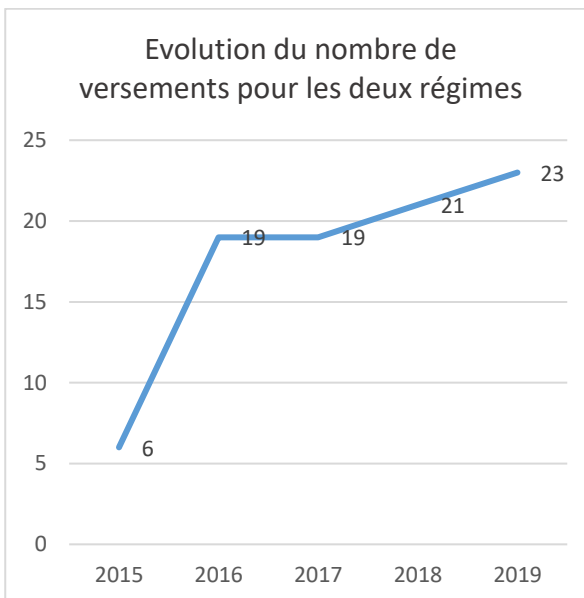
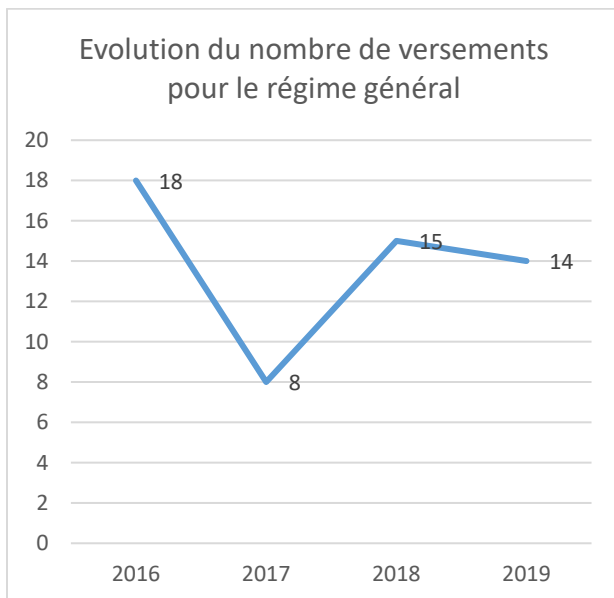
2019/00005	Service de Police judiciaire	Archives des sections stupéfiants et de la police technique et scientifique de la Police judiciaire	1974 - 2007	56.0
2019/00012	Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est (LU-Grevenmacher)	Archives administratives et des activités cœur de métier	1623 - 1988	10.6
2019/00017	Service de métrologie légale	Reliquats du Service de métrologie légale	1929 - 1990	0.5
2019/00018	Commissariat de police de Remich	Archives de la gendarmerie et du Commissariat de police de Remich	1877 - 2010	22.0
2019/00020	Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région	Gestion de fondations, dons et legs par différents organismes sociaux	1892 - 1970	0.2
2019/00026	Administration des contributions directes	Reliquat des archives de l'administration des contributions directes de plus de 70 ans	1937 - 1999	0.3
2019/00028	Ministère de l'Intérieur	Dossiers concernant la régularisation des décès de Luxembourgeois hors du territoire national lors de la Seconde Guerre mondiale	1934 - 2004	2.0
2019/00030	Commissariat de police de la Ville haute	Procès-verbaux et rapports du Commissariat de Police Luxembourg Ville-Haute	1977 - 2000	5.8
2019/00033	Inspection générale de la Sécurité sociale	Reliquats relatifs aux prestations sociales et à la Sécurité sociale	1897 - 1989	0.4
2019/00034	Maisons d'Enfants de l'État	Archives historiques de l'Hospice, du centre et de l'Orphelinat du Rham	1884 - 1994	17.3
2019/00037	Commissariat de Vianden	Procès-verbaux et rapports de la Gendarmerie et du Commissariat de Vianden	1918 - 1998	8.8
2019/00042	Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est (LU-Grevenmacher)	Cartes sur la composition des sols des villages de Hagelsdorf et Wecker et du village d'Oberdoven	s.d.	0.0
Total :				153,4

Relevé des versements pour les producteurs des régimes dérogatoires :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*
2019/00001	Minutes des notaires F. Altwies, Ph. Dupont et Henri Funck	Étude notariale de Me Seckler (LU-Junglinster)	1920-1958	4,2
2019/00008	Minutes du notaire Auguste-Nicolas-Pierre Metzler	Étude notariale de Me Metzler (LU-Grevenmacher)	1950-1958	3,5
2019/00015	Minutes des notaires Henri Ernest Kox, Bourg, Adolphe Gantenbein, Georges Metzler, Paul Cravat, Léon Gantenbein et Joseph Knaff	Étude notariale de Me Loesch (LU-Mondorf-Les-Bains)	1914-1959	1,7



2019/00016	Minutes de Me René Wagner	Étude notariale de Me Moutrier (LU-Esch-sur-Alzette)	1959	0,5
2019/00020	Ad Acta	Parquet du Tribunal d'Arrondissement de et à Luxembourg (LU-Luxembourg)	1989-2011	220
2019/00029	Minutes et répertoires du notaire Hyacinthe Glaesener	Étude notariale de Me Lux (LU-Redange-sur-Attert)	1957-1958	0,66
2019/00040	État-civil	Tribunal d'arrondissement de Diekirch (LU-Diekirch)	1779-1919	1,2



Les dispositions principales des modalités de versement sont exposées dans le chapitre 2 du 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. La procédure détaillée pour les archives sur support



papier fait l'objet d'une recommandation spécifique⁵. Elle doit permettre de hausser et uniformiser la qualité des versements des producteurs d'archives publiques. Elle tend notamment vers :

- Une meilleure organisation des archives, via leur classement
- Une meilleure identification des contenus versés, via un inventaire détaillé à l'unité de description près (ex. : dossier, registre)
- Un meilleur conditionnement des archives, via un reconditionnement dans des fardes et boîtes d'archivage chimiquement neutres, mises à disposition gracieusement par les ANLux
- Une meilleure standardisation des processus afin de pouvoir mettre les archives à disposition des citoyens dans les meilleurs délais

En effet, avant l'entrée en vigueur de la loi de 2018, ces dispositions n'étaient pas obligatoires et la qualité des versements était consécutivement très variable, notamment pour ce qui est des instruments de recherche ou du conditionnement.

La majorité des agents en charge de la préparation des versements chez les producteurs d'archives publiques ne sont pas formés et généralement insuffisamment qualifiés pour réaliser des travaux d'inventorisation pointus, tels que le requiert la procédure. Dès lors, le SCCE doit renforcer la formation personnalisée, le suivi, le contrôle qualité et l'accompagnement des agents procédant aux versements, voire prendre en charge une partie des travaux. Une formation spéciale relative à la procédure de versement papier existe, comme mentionné dans le chapitre 8.2 du présent rapport, mais tous les agents étant en charge des versements ne l'ont pas nécessairement suivie.

L'entrée en vigueur de la loi n'a pas encore généré une hausse conséquente des versements pour la simple raison qu'ils ne sont obligatoires - pendant la période transitoire - que pour les organismes ayant un tableau de tri effectif. Ces organismes sont au nombre de deux au 31 décembre 2019. Toutefois, plus de 20 organismes sont en attente de la finalisation de leur tableau de tri et se préparent d'ores et déjà aux versements. De plus, lorsque le SCCE est sollicité par un organisme pour évaluer l'intégralité de son arriéré, l'approche est de temporiser jusqu'à la réalisation du tableau de tri, sauf en cas d'urgence avérée. L'effort à fournir serait trop important et ferait double emploi. L'organisme est alors intégré dans les meilleurs délais à la planification du projet « tableaux de tri ». Il faut ainsi s'attendre à une hausse spectaculaire des versements dans les années à venir, lorsque les arriérés d'archives seront traités.

4 Évaluation des archives publiques – Difficultés rencontrées

Selon l'article 6 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est un outil de gestion documentaire, rendu obligatoire pour tout organisme producteur ou détenteur d'archives publiques, qui identifie tous les documents produits et reçus par un organisme, en détermine leur durée d'utilité administrative et leur sort final, c'est-à-dire, s'ils doivent être versés aux Archives nationales en raison de leur intérêt historique, ou s'ils peuvent être détruits.

Pour l'exercice 2019, le SCCE a collaboré avec 22 ministères ou administrations dans le cadre de la réalisation de leurs tableaux de tri. Les constats généraux relatifs à cette première campagne sont

⁵ <https://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/brochure-versement.html>



disponibles dans le rapport d'activité des ANLux. Les principales difficultés rencontrées à ce stade du projet concernant les archives publiques, relèvent de trois aspects : les archives comportant des données à caractère personnel, la conservation de l'agenda des ministres et chefs d'administration et enfin la gestion des archives classifiées.

4.1 Protection des données et archivage définitif

L'entrée en vigueur du règlement n° 2016/679 UE relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD), applicable à compter du 25 mai 2018 a eu un impact majeur sur la gestion des informations. L'introduction du RGPD a été amplement relayée par la presse nationale et internationale et a suscité, pour tout organisme, de nombreuses questions sur la gestion de leurs informations. Par ailleurs, les organismes réalisant des missions de service public sont particulièrement amenés à gérer des données à caractère personnel dans l'exercice de leur activité. D'un point de vue calendaire, la loi relative à l'archivage a été votée ultérieurement, en août 2018 et est entrée en vigueur le 1^{er} septembre suivant, avec un retentissement médiatique certes existant mais significativement moindre que pour le RGPD. Les Archives nationales ont dû, dès lors, mener un discours actif pour faire prendre conscience aux producteurs d'archives publiques que d'une part, il reste licite de conserver des données à caractère personnel si leur finalité archivistique est déterminée et d'autre part, que le sort final des archives publiques ne peut plus être à la seule discrétion des producteurs.

Art. 5⁶ (1-b) « (...) **le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales** »

Le RGPD prévoit la tenue d'un registre par le responsable de traitement, afin de faciliter la vérification de la conformité avec le RGPD, par l'organisme qui traite de données personnelles. Il doit notamment renseigner sur les catégories de données traitées, leur durée de conservation et leur finalité. Le tableau de tri vise les mêmes objectifs, pas seulement restreint aux données à caractère personnel mais étendu à tous les documents et données d'un producteur. L'exercice doit permettre d'aboutir à des conclusions similaires pour les données à caractère personnel dans les deux outils de gestion. Le travail de collaboration entre le délégué à la protection des données, en charge du registre des traitements, et l'archiviste, en charge du tableau de tri, doit donc être coordonné.

Au cours de la réalisation du projet « tableau de tri », cette collaboration est bonne, toutefois des réticences à conserver des données à caractère personnel peuvent ralentir l'avancement des travaux. Les ANLux sont l'autorité compétente pour déterminer l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal des archives publiques. Elles deviennent responsables du traitement lorsque les archives sont versées, selon les dispositions et obligations dudit règlement européen. La crainte de « surconservation » des données reste toutefois effective. Les ANLux sont appelées à minimiser la conservation de ces données, autant que faire ce peu, pour répondre à la fois aux impératifs de protection des données à caractère personnel, aux principes de la loi relative à l'archivage, à la *Guidance on data*

⁶ Du RGPD.



*protection for archives services*⁷ du Groupe européen d'archives ou encore à la nécessité de la sauvegarde du patrimoine national et aux besoins de la recherche historique.

Les ANLux privilégient le plus souvent la conservation de données de synthèse au détriment du détail spécifique, lorsque ces données de synthèse sont suffisantes pour comprendre l'objet traité, sans perte d'information essentielle. Concrètement, si nous prenons le cas du tableau de tri de l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommé ADEM), un dispositif de minimisation a été mis en place. Les dossiers individuels des clients de l'ADEM ne sont pas à conserver sur le long terme car ils permettent simplement d'assurer le suivi des clients et des mesures. Ils sont constitués majoritairement de copies de pièces justifiant une demande de prestation (copies de la pièce d'identité, de certificats médicaux, de fiche personnelle, de convocation, de C.V. etc.). A l'inverse, les données individuelles de suivi des mesures issues de la base de données doivent être versées aux ANLux après avoir été anonymisées. En effet, ces données permettent de comprendre et d'analyser la prise en charge des questions du chômage et de l'emploi, notamment du point de vue statistique et sociologique. Les noms spécifiques des clients de l'ADEM n'apportent pas de plus-value à cet usage. Ce type d'approche est ainsi privilégiée même si l'analyse au cas par cas reste incontournable.

Des échanges sont toujours en cours avec le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État (ci-après nommé CGPD) dans le but de communiquer une note par voie de lettre circulaire aux délégués à la protection des données, rappelant la compatibilité entre l'archivage définitif et la protection des données à caractère personnel. L'objectif est de renforcer la légitimité des ANLux dans la désignation de la finalité archivistique des traitements afin d'éviter que chaque producteur saisisse systématiquement le CGPD pour avis lorsque la conservation de données à caractère personnel est en jeu. La conservation et l'utilisation à des fins archivistiques dans l'intérêt public sont toutefois soumises aux garanties appropriées mises en place et observées pour la sauvegarde des droits et libertés des personnes auxquelles les données à caractère personnel archivées se rapportent. Il incombe donc aux ANLux de déterminer concrètement les mesures techniques organisationnelles, de les documenter, de les porter à la connaissance de qui de droit et de veiller à leur application effective. Ce travail est en cours.

Reste la problématique des producteurs qui n'entrent pas encore dans le champ de la loi relative à l'archivage, en vertu de son article 26 et du régime dérogatoire ainsi introduit, dispensant les producteurs n'ayant pas encore réalisés leur tableau de tri, de toute obligation vis-à-vis des destructions d'archives publiques. Bien qu'aucun cas n'ait été formellement déclaré, le risque de destructions « sauvages » d'archives contenant des données à caractère personnel reste réel. La tentation pour certains producteurs est grande de se débarrasser d'archives sensibles, souvent volumineuses et lourdes à traiter en vue d'un versement aux ANLux. Les ANLux restent vigilantes et poursuivent leurs efforts de sensibilisation en vue d'une évaluation juste de ces archives contenant des données à caractère personnel.

⁷ European Archives Group guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/eag_draft_guidelines_1_11_0.pdf



4.2 Conservation des agendas des ministres et chefs d'administration

À ce stade du projet d'élaboration des tableaux de tri, la question du versement de l'agenda du ministre ou du chef d'administration concernant le choix du sort final reste à résoudre.

Pour rappel, selon l'article 2(2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, les archives se définissent comme « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* ». Les archives publiques sont donc les documents visés ci-dessus et qui sont notamment « *produits ou reçus par les administrations et services de l'État* ».

Les archives des ministres et chefs d'administration entrent ainsi dans cette définition légale et, à ce titre, elles peuvent faire l'objet d'un versement aux Archives nationales si leur intérêt historique est déterminé dans le tableau de tri respectif desdits ministères ou administrations.

Après évaluation, l'agenda des ministres et chefs d'administration est considéré comme pourvu d'un intérêt historique. En effet, le calendrier permet de retracer de manière précise tous les types d'événements rencontrés au cours d'un mandat dans le cadre d'une fonction publique, notamment : visites, entretiens, audiences, réunions ou sommets nationaux ou internationaux, déplacements, présence publique lors de manifestations. L'agenda témoigne aussi de l'organisation courante du ministère ou de l'administration visé, à travers les réunions de service ou les entrevues de travail avec des collaborateurs ou des tiers. Tous les événements ne font pas systématiquement l'objet d'un dossier de visite, qui sera conservé par ailleurs. De même, ils ne sont pas tous systématiquement inscrits dans le rapport d'activité de l'entité qui ne présente qu'une vue sélective des manifestations auxquelles un ministre ou un chef d'administration a participé. L'agenda constitue donc un outil de synthèse, le plus exhaustif à disposition, pour retracer d'un point de vue calendaire, les fonctions d'un ministre ou chef d'administration. Ce type de document est donc systématiquement proposé pour une conservation définitive et soumis à l'obligation de versement prévue à l'article 6 (2) de la loi relative à l'archivage.

Cette disposition n'est pas propre au Luxembourg et d'autres pays pratiquent également la conservation des agendas pour le suivi quotidien des activités des ministres, comme en témoignent notamment les notes des premiers ministres en France rappelant l'obligation de verser les archives des ministres ou encore l'état des versements du cabinet du Premier ministre dans lequel les agendas, mêmes annotés, sont systématiquement conservés et versés aux Archives nationales depuis plus de 75 ans maintenant.

Toutefois, il convient de distinguer dans l'agenda, les informations d'ordre privé, qui sont dépourvues d'intérêt historique pour la fonction occupée, et qui de ce fait, ne font pas l'objet d'un versement aux Archives nationales. Ainsi, tout événement ayant trait à des éléments propres à un individu qui sont considérés comme personnels, tels que des activités de loisirs, des rendez-vous liés à la santé, à la vie sentimentale, amicale, conjugale ou familiale doivent être distinctement identifiés comme « privé » dans l'agenda afin de pouvoir procéder aisément à leur extraction au moment du versement.

Les événements liés à l'engagement de la personne vis-à-vis de son parti politique, sont également à considérer comme d'ordre privé. En effet, ces événements ne témoignent pas de l'activité liée à la fonction ministérielle ou de chef d'administration.



Conformément à l'article 16 de la loi suscitée, les agendas ainsi collectés sont communicables 75 ans à compter de la date du document. Il est à noter toutefois qu'une demande de dérogation pour consultation des archives avant l'expiration des délais de communication, prévue par la loi à l'article 17 (4b), peut être introduite auprès du directeur des Archives nationales. Le directeur, après l'accord de l'entité versante, peut autoriser la communication des documents sous réserve que cette communication soit nécessaire à la réalisation d'une recherche ou d'un travail scientifique effectués dans l'intérêt public et qu'elle ne porte pas une atteinte excessive à la vie privée de la personne concernée.

Dans cette configuration, ce serait donc le ministre ou le chef d'administration du même ressort en poste qui pourrait accorder cette demande. Il lui incomberait ainsi la responsabilité d'évaluer la proportionnalité entre les intérêts des personnes concernées et l'intérêt public de la recherche ou du travail scientifique du demandeur de la dérogation avant de donner son accord pour la communicabilité des documents comportant des données à caractère personnel.

À ce jour, cette problématique reste ouverte. Elle soulève également la question de savoir quelle instance doit trancher en cas de désaccord concernant un sort final, la loi ne le définissant pas et le 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, ne prévoyant que la situation d'un accord commun : Art.1 « *Le projet de tableau de tri est amendé jusqu'à validation finale commune.* »

4.3 Documents classifiés

La problématique des documents classifiés bien qu'étant déjà très ancienne, n'en est certainement encore qu'à ses prémices dans le cadre du projet d'élaboration des tableaux de tri étant donné que peu de producteurs sont concernés. Il est à prévoir qu'elle concernera plusieurs producteurs. Citons à ce stade, le ministère des Affaires étrangères et européennes ainsi que l'Armée luxembourgeoise comme étant les plus impactés. La présente partie du rapport soulève quelques problématiques principales dans ce contexte et n'ambitionne pas d'être exhaustive sur le sujet.

À ce jour, ce sont les dispositions de la loi du 15 juin 2004 relative à la classification des pièces et aux habilitations de sécurité qui s'appliquent au Luxembourg. La classification des documents vise à attribuer un degré de confidentialité par ou en vertu de la loi ou par ou en vertu des traités ou conventions liant le Luxembourg. Les pièces sont classifiées selon les quatre degrés de confidentialité : très secret, secret, confidentiel et restreint. Si plusieurs pièces classifiées constituent un ensemble, que l'on pourrait qualifier de dossier, cet ensemble se voit attribuer la classification de la pièce portant la classification la plus élevée. Par ailleurs, la loi relative à l'archivage prévoit dans son article 4 (1) que ces archives publiques classifiées doivent être proposées au versement aux Archives nationales après avoir été déclassifiées et après expiration de la durée d'utilité administrative.

L'évaluation archivistique ne prend pas en compte dans son analyse le caractère classifié ou non des documents. Elle vise à déterminer l'intérêt historique scientifique, culturel, économique ou sociétal des documents quel que soit leur sensibilité : données à caractère personnel, données liées à la sécurité du Luxembourg ou à l'ordre public, données ayant trait aux affaires judiciaires ou policières, données commerciales, industrielles ou encore données fiscales etc. Il n'existe donc pas de série « documents classifiés » dans les tableaux de tri, ces documents pouvant potentiellement se retrouver dans n'importe



quelle série. Un document classifié peut constituer une archive définitive et être candidat au versement comme il peut être dépourvu d'intérêt et être détruit une fois son utilité administrative échu.

L'article 10 de la loi de 2004 citée ci-dessus indique que le détenteur de pièces classifiées procède à leur destruction lorsque celles-ci ont perdu toute utilité pour lui. Aussi, si la loi est appliquée dans sa forme actuelle, des archives publiques classifiées ayant un intérêt historique pourrait être détruites en toute légalité à la fin de leur durée d'utilité administrative en vertu de cet article. La loi de 2004 est en cours de révision à la Chambre des députés (projet de loi n°6961) et tend à mieux articuler les deux lois sur ce point. Les amendements gouvernementaux complémentaires⁸ déposés en date du 25 juin 2018 proposent de modifier l'article 10 de la sorte :

« Art. 10. – Destruction des pièces classifiées

Les pièces classifiées qui ne sont plus nécessaires sont détruites lorsqu'elles ont perdu toute utilité administrative pour le détenteur de ces pièces, sur instruction de celui-ci ou de l'autorité compétente ayant procédé à la classification, sans préjudice de la législation applicable en matière d'archivage. »

Cette nouvelle disposition permettrait de lever l'ambiguïté concernant la destruction des archives classifiées. Le commentaire des articles issus du même document présente un tableau très intéressant censé illustrer le régime applicable aux différents cas de figure pouvant se présenter :

La pièce classifiée possède une utilité administrative.	La pièce reste chez le détenteur pour toute la durée d'utilité administrative.
La pièce classifiée est déclassifiée mais garde son utilité administrative.	La pièce reste chez le détenteur pour toute la durée d'utilité administrative.
La pièce classifiée perd son utilité administrative et présente un intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.	La pièce doit être déclassifiée et versée aux Archives nationales.
La pièce classifiée perd son utilité administrative et ne présente pas d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.	La pièce doit être détruite.
La pièce déclassifiée perd son utilité administrative et présente un intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.	La pièce doit être versée aux Archives nationales.
La pièce déclassifiée perd son utilité administrative et ne présente pas d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.	La pièce est traitée comme une pièce ordinaire ne devant pas être versée aux Archives nationales.

À ce jour le projet de loi est toujours inscrit au rôle des affaires à la Chambre des députés et le Conseil d'État a rendu son second avis. Dans l'intérêt de la préservation du patrimoine, il est fortement souhaitable que la procédure aboutisse dans les meilleurs délais afin de sécuriser les producteurs dans la gestion du sort final des archives classifiées.

⁸[https://chd.lu/wps/PA_RoleDesAffaires/FTSByteServletImpl?path=DEC8E1E7810D8B2D1991EA027EBC0A7692B26DF9FC11DFB79670A7DF02B80800DD82FC8DC844C5F139A570C45F3CF889\\$ACAA4AF38BBC6974E8C13FE4C28CA81F](https://chd.lu/wps/PA_RoleDesAffaires/FTSByteServletImpl?path=DEC8E1E7810D8B2D1991EA027EBC0A7692B26DF9FC11DFB79670A7DF02B80800DD82FC8DC844C5F139A570C45F3CF889$ACAA4AF38BBC6974E8C13FE4C28CA81F)



Enfin, les documents classifiés ayant été déterminés comme étant à conserver dans le tableau de tri y relatif doivent être déclassifiés pour pouvoir être versés aux ANLux. Selon les dispositions de la loi de 2004, c'est l'autorité qui a décidé de la classification d'une pièce qui décide de son déclasserement ou de sa déclassification. Cette disposition est très lourde et complexe à mettre en œuvre car chaque document doit individuellement être déclassifié. Chaque producteur, ou son successeur si l'autorité d'origine n'est plus effective, doit être contacté. Pour chaque document. Lorsque le document est classifié par une autorité luxembourgeoise, la procédure semble réaliste et accessible à mettre en œuvre mais cela devient beaucoup plus complexe lorsque l'autorité productrice est une organisation internationale ou un pays tiers avec qui des accords de sécurité n'ont pas nécessairement été conclus. Les cas de figures sont très nombreux et ne seront pas détaillés dans le présent rapport car ils n'en constituent pas l'objet. Toutefois, une procédure nationale harmonisée de déclassification constituerait très certainement une aide pour accompagner les producteurs d'archives publiques et permettrait de gagner en efficacité par la mutualisation des outils et des informations collectées. Enfin, outre sa complexité, la procédure de déclassification est très chronophage. Malgré leur volonté de bien faire, les organismes concernés se heurtent à la problématique du manque de ressources humaines pour procéder à ces diverses démarches. La conséquence principale de ces observations est que les archives définitives classifiées restent ainsi bloquées en attente de déclassification chez les producteurs d'archives et ne peuvent pas être mis à disposition de la recherche historique.

5 Gestion des archives publiques infectées par des moisissures

5.1 Identification du problème et traitement envisagé

À l'occasion de visites d'évaluation ou d'inspection dans le cadre de l'état des lieux ou bien encore sur requête spécifique, il a été constaté que plusieurs producteurs d'archives étaient concernés par des cas de moisissures s'étant développées sur des archives publiques. En effet, les locaux d'archivage des producteurs ou détenteurs d'archives publiques sont généralement peu adaptés à la conservation des archives et favorisent un environnement humide et chaud, propice au développement de moisissures.

Les moisissures sont des champignons microscopiques regroupant des milliers d'espèces. Selon les espèces, les spores peuvent être dispersées sur de grandes distances par contact, par des insectes ou par les mouvements d'air. Les spores sont susceptibles de rester inactifs plusieurs mois et de résister à des conditions défavorables. Il suffit que les conditions climatiques redeviennent favorables pour qu'une spore permette le développement rapide d'une colonie. Les moisissures peuvent rapidement détériorer physiquement des archives. Elles se nourrissent de la cellulose du papier et provoquent des détériorations sévères, voire la disparition totale du substrat.



Moissures actives se développant sur la tranche d'un classeur.

© ANLux



Moissures actives se développant sur la reliure d'un registre.

© ANLux



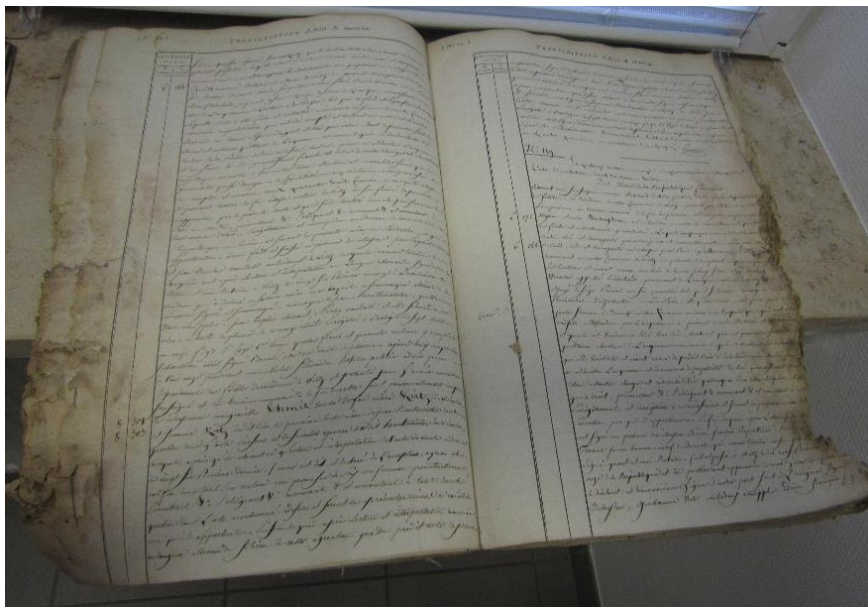
Moissures actives se développant sur des registres empilés.

© ANLux



Moissures actives à un stade de développement avancé générant des dégradations sur le registre.

© ANLux



Moisissures actives à un stade de développement avancé rendant le registre pulvérulent.

© ANLux

Tout producteur d'archives publiques a une responsabilité dans la gestion des documents dont il a la charge : « *Les archives publiques doivent être conservées de sorte que la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations soient garantis tout au long de leur cycle de vie.* »⁹. Or, dans ces conditions, la pérennité, l'intégrité et la lisibilité des informations sont partiellement, voire totalement, compromises. Le producteur doit donc mettre en place des dispositifs préventifs, pour ne pas que la situation se reproduise, et curatifs, pour stopper les détériorations sur les archives.

L'intérêt historique de ces archives ayant été déterminé, il faut pouvoir les verser. Or, elles ne remplissent pas les conditions énoncées dans le 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 : Art. 5. « *Le producteur ou détenteur d'archives publiques veille, à ses frais, à ce que les archives publiques remplissent, au moment de leur versement, les conditions de la loi et soient conditionnées conformément aux recommandations des Archives nationales* ».

Les producteurs doivent donc assumer leur responsabilité vis-à-vis de la loi et ce, dans les meilleurs délais. L'unique et coûteuse solution est de traiter les documents.

Les producteurs concernés sont :

⁹ Loi 2018, Art. 3.



PRODUCTEUR D'ARCHIVES ou SERVICE VERSANT	PROBLÈME(S) CONSTATÉ(S)	VOLUME en ml
Service Médias et Communications	Présence de moisissures sur l'ensemble des documents conservés dans leur salle d'archives qui est contaminée État d'altération : de bon à légèrement altéré	80
Ministère des affaires étrangères et européennes - Ambassade à Paris	Archives en décomposition et archives touchées par des moisissures suite à un dégât des eaux État d'altération : de dégradé à décomposé	56
Ministère des affaires étrangères et européennes - Ambassade à Washington	Cartons ayant subi des moisissures. Nettoyage extérieur des contenants mais il reste nécessaire de traiter les documents État d'altération : bon	100 cartons <u>avant tri</u>
Administration de l'enregistrement - Bureau de Diekirch	Plusieurs registres touchés par des moisissures Attention : détection d'amiante dans le local État d'altération : de dégradé à pulvérulent	Non communiqué
Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est (bureau Grevenmacher)	Registres avec moisissures suite à un dégât des eaux (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de dégradé à pulvérulent	10
Ministère des finances	Registres de comptabilité avec présence de moisissures (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de bon à légèrement altéré	10
Ponts et chaussées, Division ouvrages d'art	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	10
Film Fund (établissement public)	Présence de moisissures sur l'ensemble des documents conservés dans leur salle d'archives État d'altération : de bon à altéré	40

Pour les archives de l'administration de l'enregistrement et des domaines du bureau de Diekirch, il est à noter que leur utilité administrative n'est pas échue pour l'ensemble des registres contaminés. Les agents doivent encore les manipuler relativement souvent pour satisfaire à leur mission. Or, ces manipulations sont néfastes pour la santé des agents et aggravent la détérioration des documents. De plus, le local de stockage est contaminé par l'amiante. Les archives doivent donc subir également un traitement spécifique de désamiantage. Les travaux en cours sont réalisés sous pilotage de Post Luxembourg (propriétaire du bâtiment).

La solution technique de traitement envisagée pour les archives contaminées par des moisissures consiste à :

- Les mettre en quarantaine dans un local dédié
- Les sécher



- Les dépoussiérer à la pièce sous une hotte aspirante avec filtre
- Les reconditionner dans du matériel adéquat

Ce traitement vise la décontamination des documents afin de stopper les dégradations et ne prend pas en compte les restaurations qu'il faudrait envisager pour les documents les plus atteints. Pour les archives dont l'état d'altération est minime mais qui ont été stockées dans un local contaminé, même si le contenu des classeurs ou registres ne présente pas de trace visible de moisissure, il reste nécessaire de contrôler l'humidité du papier ou la présence de spores de moisissures.

Il n'existe pas d'atelier de restauration étatique qui permettrait de proposer un service de traitement aux producteurs d'archives. Le recours à des sociétés prestataires spécialisées s'avère donc nécessaire. Selon les prix actuels médians du marché, pour une prestation telle que décrite ci-dessus, il faut compter un coût d'environ 1100€ le mètre linéaire. Eu égard aux volumes actuels contaminés, les administrations devraient débloquer un budget compris entre 11.000€ pour les moins touchées, à plus de 91.000€ pour des situations les plus critiques. Ces sommes ne sont pas budgétisées. Le financement des travaux de décontamination et de restauration constitue donc une difficulté majeure. Les ANLux, avec le soutien du ministère de la Culture, envisagent la création d'un fond d'urgence pour participer à la prise en charge financière de ces sinistres. Ces réflexions sont actuellement à l'étude. Indépendamment des conclusions à venir, les producteurs d'archives restent responsables de l'état sanitaire de leurs archives et doivent prendre en charge les frais occasionnés pour le traitement des archives contaminées.

5.2 Locaux de quarantaine

Outre la question du traitement des archives infectées, la question des locaux pour le stockage de ces archives se pose aussi. Il est nécessaire d'isoler ces documents dans un local de quarantaine. L'humidité relative et la température de cet espace doivent être régulées de manière à ce que des problèmes de moisissures ne s'aggravent pas lorsque les documents y séjournent. De plus, la ventilation doit être autonome afin d'éviter toute contamination des autres locaux. Les locaux des producteurs ne sont pas adaptés et ces derniers ne disposent pas de lieux de stockage séparés et isolés répondant aux préconisations techniques élémentaires évoquées ci-avant.

Le Film fund et le Service média et communication ont déménagé et doivent libérer l'intégralité des lieux occupés précédemment (maison de Cassal) dans les meilleurs délais, les travaux de réaménagement allant commencer sous peu. Une solution doit être envisagée rapidement pour les archives contaminées qui y sont stockées. Le ministère des Affaires étrangères et européennes s'est également adressé aux ANLux pour avis en vue du rapatriement des archives de l'ambassade de Washington. En effet, le ministère ne dispose pas de local adapté pour des archives suspectées de moisissures et il reste à la recherche de solutions pour un stockage temporaire de ces archives en attendant un traitement.

Dans ses locaux actuels, les ANLux ne disposent pas non plus d'un local de quarantaine répondant aux normes en la matière pour prendre en charge même temporairement ces archives. Un local de ce type est prévu dans le futur bâtiment, qui ne sera toutefois pas disponible avant au moins quatre ans. La solution de transférer directement les archives infectées vers les locaux équipés des prestataires de stockage laisse à supposer une contractualisation rapide, ce qui n'est pas le cas. Pour les très gros volumes, le passage par un marché public semble également être une étape incontournable, ce qui ne devrait pas



accélérer le processus de prise en charge. La location d'un espace de quarantaine pourrait être étudiée. Cette problématique reste donc à ce jour encore largement ouverte.

6 Gestion et conservation des archives électroniques

La gestion et la conservation des archives électroniques constituent également un grand défi pour les producteurs d'archives publiques. La maturité des producteurs à ce sujet est très variable. Certains ont entrepris des processus de dématérialisation totale de leur processus d'activité, comme le Service central de législation, alors que d'autres sont encore à un stade rudimentaire dans le recours au numérique et la gestion des documents électroniques. Plusieurs problématiques peuvent être soulevées.

6.1 Gestion des archives électroniques courantes et intermédiaires

La gestion des archives courantes et intermédiaires sur support électronique présente les mêmes difficultés principales que celle sur support papier : il s'agit notamment d'un problème méthodologique. Les possibilités immenses qu'offre l'informatique, notamment en matière de recherche, font souvent perdre de vue aux utilisateurs que la méthodologie et la rigueur restent nécessaires dans la gestion des documents électroniques. Ainsi, l'information est très souvent éparpillée sur de nombreux serveurs, applications, logiciels, boîtes courriels etc. L'absence de formalisme dans les systèmes de classement généralisés, de règles de gestion et d'indexation des documents, dans la définition des procédures de travail, dans l'identification des documents et données stratégiques nuisent à une gestion efficace des documents électroniques. Le records management fait souvent défaut dans les administrations et services de l'État. Les producteurs en sont toutefois conscients et manifestent leur inquiétude concernant la gestion et l'archivage électronique des documents et des données. Le plus souvent, l'approche première est la volonté d'acquérir de nouveaux outils pour faire face au désordre numérique avant de résoudre en amont les problématiques méthodologiques telles que citées ci-dessus. Si bien que les difficultés se répètent dans un nouvel environnement informatique.

L'une des inquiétudes principales exprimée à tous les niveaux hiérarchiques par les producteurs d'archives est la gestion des messageries électroniques. Un courriel entre également dans le périmètre de la définition des archives¹⁰, et par extension, il s'agit d'une archive publique lorsqu'il émane d'un organisme public¹¹. La problématique de la gestion et de la conservation des courriels est donc essentielle car ils peuvent tout à fait constituer un intérêt historique. Les producteurs ont conscience qu'une grande part des échanges actuels transite par cette messagerie. Dans le meilleur des cas, quelques messages sont basculés dans un système de Gestion électronique des documents (GED) pour ceux en disposant, mais dans la majorité des cas, ils restent stockés dans la boîte courriel de l'auteur et/ou du destinataire du message. Les messageries ne sont souvent pas structurées si bien qu'il s'avère majoritairement presque impossible de retrouver des échanges électroniques une fois que les utilisateurs ne sont plus en activité, le compte de messagerie étant lié à la personne et le recours à des messageries fonctionnelles n'étant pas largement étendu.

¹⁰ Art. 2(1) de la loi relative à l'archivage.

¹¹ Art. 2(2) de la loi relative à l'archivage.



Le problème ici est une nouvelle fois méthodologique : les messageries sont utilisées comme un lieu de stockage des messages électroniques alors qu'elles ne devraient être considérées que comme des zones transitoires pour l'information : les courriels engageants pour le producteur, c'est-à-dire ceux qui justifient expliquent, documentent une action ou une décision, devraient être systématiquement déplacés dans le dossier auquel ils font référence, par un simple « glisser-déposer » ou par la fonction « enregistrer-sous ». Le dossier peut tout aussi bien être sur un simple serveur de fichiers et ne nécessite pas spécifiquement le recours à une GED. Il convient toutefois que la consigne de gestion soit étendue à tous les utilisateurs et appliquée avec rigueur. Le courriel, ainsi rattaché à son contexte, c'est-à-dire dans le dossier auquel il appartient, serait ainsi beaucoup plus facilement gérable, notamment du point de vue du cycle de vie des documents. Cette pratique permet également de bien distinguer les correspondances à caractère professionnel de celles à caractère privé, la messagerie électronique entière n'étant pas à conserver comme un seul bloc. La gestion des messages électroniques tout comme la gestion des documents bureautiques, qui relève de la même problématique, ne constituent pas l'objet du présent rapport et ne seront donc pas davantage développées, toutefois elles cristallisent particulièrement bien la crainte des producteurs et les défis à relever pour rationaliser leur gestion aujourd'hui et demain.

Concernant les outils technologiques permettant d'accompagner le producteur dans la gestion de l'archivage courant des documents électroniques, l'offre du CTIE en la matière a rapidement évolué ces dernières années (SIDOC, SharePoint) et de plus en plus de producteurs semblent en disposer. Bien qu'une GED apporte un instrument technologique permettant la gestion des documents électroniques, force est de constater que ces outils ne sont pas toujours utilisés par tous les utilisateurs et pas avec les mêmes règles d'utilisation.

La demande des utilisateurs se porte également sur la mise à disposition d'un logiciel pour la gestion des archives intermédiaires, à la fois sur support papier et électronique. Cette fonctionnalité n'est pas nécessairement assurée par les systèmes de GED, sans paramétrage ou développement spécifique. Le logiciel de gestion des archives utilisé par les ANLux, ScopeArchiv, qui pourrait faire office, n'est, au stade actuel, malheureusement pas mutualisable à l'ensemble des producteurs d'archives publiques. Du point de vue technologique, il manque donc la brique logicielle qui ferait le lien entre la gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques.

6.2 Gestion des archives définitives

Concernant l'archivage électronique, c'est-à-dire la capacité à conserver dans le temps des documents et des données électroniques en maintenant, notamment, leur authenticité, leur lisibilité, leur intégrité et leur accessibilité, l'État a mis en place un système d'archivage électronique (SAE), en production depuis 2017. Il s'appuie principalement sur le cadre légal mise en place par la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique et sur la norme ISO 14721:2012, relative au système ouvert d'archivage d'information. Les producteurs d'archives publiques peuvent utiliser ce système pour l'archivage intermédiaire de leurs archives électroniques, via le service ARC du CTIE. Pour l'exercice 2019, un seul producteur d'archives publiques est bénéficiaire de ce service : il s'agit du Luxembourg Business Registers (LBR) en ce qui concerne notamment le Registre de commerce et des sociétés. Par ailleurs, la Bibliothèque nationale du Luxembourg, le Centre National de l'Audiovisuel et les ANLux disposent également dans le SAE d'un espace dédié pour l'archivage définitif de leurs fonds. Force est de constater que, bien que les



producteurs prennent conscience que les archives électroniques ne se conservent pas aisément dans le temps, très peu d'entre eux ont activement entrepris une démarche de préservation. Cette problématique est donc majeure pour la constitution des fonds d'archives témoignant de notre époque qui ne peut faire l'impasse sur les documents et données sur support électronique.

Consécutivement au projet de réalisation des tableaux de tri, les producteurs sont amenés à mettre en place des versements d'archives électroniques. Le travail se poursuit entre le CTIE et les ANLux pour mettre en place les protocoles normalisés de versements et de destructions d'archives électroniques. Une interface WEB est également à l'étude pour faciliter des protocoles plus manuels qui ne seraient pas pris en charge par des échanges de machine à machine. Une procédure spécifique de versement d'archives électroniques est également en cours de réalisation. Ces travaux d'envergure sont très chronophages et aucune ressource humaine ne peut malheureusement s'en charger exclusivement du côté des ANLux pour l'exercice 2019.

6.3 Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques

La loi relative à l'archivage prévoit à l'article 9 (2) que : « *Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques demandent l'avis des Archives nationales lors de l'introduction de systèmes techniques de création, de stockage et de conservation de documents numériques, ou de modifications de ces systèmes impactant le cycle de vie des documents numériques, afin de contribuer à la systématisation des systèmes informatiques en place et de permettre d'analyser la compatibilité desdits systèmes avec une préservation à long terme des données numériques.* »

Au cours de l'exercice 2019, aucune demande n'a été formellement introduite auprès des ANLux.

Par ailleurs, les ANLux ont de leur côté pris l'initiative de contacter le responsable du projet « Nouveau système de Gestion électronique de documents » du CTIE. La demande de conseils techniques en matière de dématérialisation et de numérisation est plus fréquente, notamment dans le contexte de versements aux archives historiques (ex. Direction de la Santé, Administration du Cadastre et de la Topographie).

7 Communication des archives publiques

Dans le cadre du présent rapport sur l'encadrement, le volet relatif à la communication des archives publiques¹² s'applique uniquement aux organismes relevant du régime d'archivage autonome tel que défini à l'article 5 de la loi suscitée. L'archivage autonome implique une gestion et une conservation des archives durant tout leur cycle de vie, y compris l'archivage définitif, et dispense donc les organismes concernés de l'obligation de versement.

La loi prévoit dans son article 10 : « (...) *Des réclamations peuvent lui être adressées par les utilisateurs d'archives. Il en fait mention dans son rapport au ministre.* »

¹² Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.



Aucun organisme n'ayant sollicité le régime d'archivage autonome, par conséquent, aucune réclamation n'a été formulée en matière de communication par les utilisateurs d'archives depuis l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage.

8 Professionnalisation des acteurs de l'archivage

8.1 Réseau des délégués à l'archivage

La loi relative à l'archivage ambitionne de constituer un réseau des délégués à l'archivage, réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les ANLux.

Art. 9 (3) « *Au niveau de chaque producteur ou détenteur d'archives publiques, le chef d'administration est chargé de l'archivage. Il peut déléguer la gestion de l'archivage et les travaux archivistiques à un ou plusieurs agents de son administration.* »

Le règlement grand-ducal y relatif stipule également dans son article 2(1) « *Les chefs d'administration chargés de l'archivage et les agents de l'administration délégués à la gestion de l'archivage, forment un réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les Archives nationales. Le producteur ou détenteur d'archives publiques communique les noms, fonctions et coordonnées de ces agents aux Archives nationales.* »

Pour l'exercice 2019, 14 organismes ont officiellement nommé un délégué à l'archivage :

- Ministère d'État
- Ministère de la Culture
- Ministère de l'Économie
- Ministère de l'Égalité des chances
- Ministère de la Sécurité intérieure
- Administration de la navigation aérienne
- Administration des contributions directes
- Administration pénitentiaire
- Conseil de la concurrence
- ILNAS
- Musée national d'histoire et d'art
- Service de la navigation fluviale
- Services médicaux du secteur public
- Service des sites et monuments nationaux
- Trésorerie de l'État

En 2018, seuls deux organismes avaient déclaré un délégué à l'archivage. L'année 2019 marque donc une progression en ce sens mais qui reste toutefois très largement insuffisante au regard du nombre d'institutions publiques concernées par cette disposition. Un projet spécifique est inscrit au programme du SCCE visant notamment à développer le réseau par l'identification exhaustive de tous les délégués.



À noter que le ministère de la Fonction publique a mis en ligne sur son site la description de fonction propre au délégué à l'archivage :

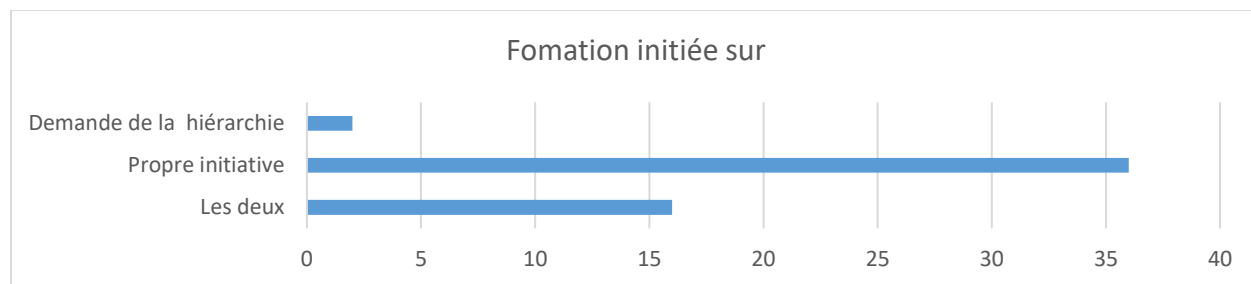
https://fonction-publique.public.lu/fr/fonctions-competences/fonction/2019/dlgu_larchivage.html

8.2 Formation

Pour contribuer à la professionnalisation des agents de l'État, il faut pouvoir les former. Les ANLux dispensent donc des formations auprès de l'Institut national d'administration publique pour les sensibiliser à la gestion des documents et des archives. Pour l'exercice 2019, il s'agit notamment des formations suivantes :

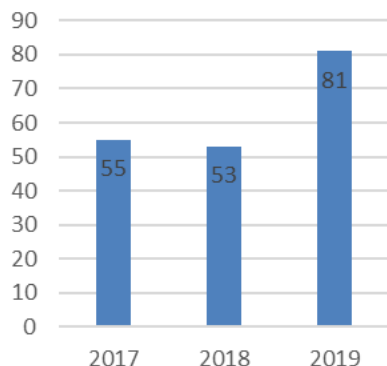
- Initiation à la gestion des documents et des archives : 3 sessions de 2 jours
- Versement d'archives papier aux ANLux : 2 sessions d'une journée

Ces formations rencontrent toujours un franc succès et sont rapidement complètes. C'est un indicateur positif qui témoigne de la prise de conscience des agents et de leur hiérarchie, dans une moindre mesure pour le moment, de la nécessité d'avoir des notions élémentaires en matière d'archivage, la gestion des documents et des archives étant l'affaire de tous au sein d'un organisme.





Evolution du nombre de personnes formées



Formation sur le versement d'archives du 7 mai 2019.

© ANLux

8.3 Recrutement au sein de la fonction publique

Il est à noter qu'un certain nombre de postes vacants ont été ouverts au cours de l'exercice 2019 au sein de la fonction publique luxembourgeoise ayant pour objet la gestion de l'information et des archives.

Dans l'attente d'un retour précis du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO) pour 2019, une liste non exhaustive d'institutions ayant ouvert un ou plusieurs postes peut être dressée provisoirement :

- Ministère d'État
- Ministère des Affaires étrangères et européennes
- Ministère des Finances
- Ministère de la Fonction publique
- Ministère de la Justice
- Ministère des Sports
- Administration des contributions directes
- Archives nationales
- Armée luxembourgeoise
- Service de renseignement de l'État

L'ouverture de postes dédiés à la gestion de l'information et des archives est essentielle pour pouvoir mettre en œuvre la loi relative à l'archivage et les pouvoirs publics commencent à en prendre conscience.

La qualification des postes est variable : elle va du personnel qualifié de niveau Master (A1) à du personnel plus opérationnel (C). À noter encore, la prise de conscience du caractère stratégique de la gestion de l'information avec une évolution vers le recrutement de personnel de plus en plus qualifié ayant pour



mission la définition et la mise en œuvre de politique d'archivage, de procédures internes en matière de gestion archivistique, de mise en place de GED, l'organisation intellectuelle de versements d'archives, la gestion des tableaux de tri etc.

Pour les postes de niveau Master, la spécialisation demandée est majoritairement en histoire, archivistique, science des bibliothèques, science de l'information, histoire de l'art ou encore en droit. Les postes sont pour la majorité ouverts aux Luxembourgeois ce qui constitue un indicateur favorable à moyen et long terme pour le développement des débouchés professionnels pour les jeunes universitaires Luxembourgeois et devraient les encourager à se spécialiser en archivistique, discipline spécifique jusqu'alors peu privilégiée. À court terme, la conséquence première est que ces postes seront majoritairement pourvus par des agents certes diplômés, mais pas en archivistique, le réservoir de profils de ce type étant encore très mince à l'heure actuelle.

En marge des recrutements au sein de la fonction publique, il convient également de noter le recours de plus en plus fréquent à des prestataires externes spécialisés dans l'archivage. Ainsi le Service des sites et monuments nationaux, l'Administration des bâtiments publics, l'Université du Luxembourg et les ANLux travaillent avec des sociétés pour la mise à disposition de personnels hautement qualifiés dans le cadre de missions spécifiques en records management et archivage historique.

Il conviendra donc de suivre ces indicateurs positifs pour la professionnalisation du secteur étatique, dans le domaine de la gestion des documents et des archives, dans les années à venir.

Conclusion

Un peu plus d'un an après l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage, ce rapport sur l'encadrement des archives publiques dresse un premier panorama qui se veut représentatif de la situation de l'archivage au Luxembourg pour les administrations et services de l'État relevant du régime général. Depuis plusieurs années, le Luxembourg est entré dans une démarche proactive pour se doter d'instruments législatifs lui permettant de prendre en compte la problématique de l'archivage auxquels les administrations et services de l'État ont dû faire face. Ces nouvelles dispositions ont bousculé et bousculent encore les producteurs et détenteurs d'archives publiques dans leur approche de la gestion des documents et des archives du passé mais également d'aujourd'hui et de demain. En effet, la définition du terme « archives », qui couvre un champ d'application dépassant largement le « vieux papier », doit être intégrée dans sa globalité et bouleverse la perception de la discipline. De même, cette toute jeune définition « d'archives publiques » amène certains producteurs à ne plus pouvoir considérer les documents de leurs institutions comme étant leur propriété et à devoir considérer que ces documents, témoignages des missions de l'État, appartiennent à terme aux citoyens. En effet, la loi sur l'archivage n'est pas une fin en soi et s'inscrit dans un panorama beaucoup plus large. Elle concourt au développement de bonnes pratiques au sein de l'État en matière de gouvernance de l'information, de records management, de protection des données à caractère personnel, de management du risque etc.

Ainsi, il convient de garder à l'esprit que cet immense chantier qui a été lancé depuis plusieurs années autour de la problématique de l'archivage et qui induit un large investissement de l'État et des



producteurs d'archives publiques, ne profite pas seulement aux Archives nationales, ni aux chercheurs ou érudits fréquentant sa salle de lecture. Il concourt avant tout au bon fonctionnement de l'administration publique en général, à tous les utilisateurs d'archives publiques et *in fine*, à tous les citoyens du Luxembourg que ce soit dans leurs démarches administratives d'aujourd'hui, que pour retracer l'histoire du pays.