



RAPPORT ANNUEL 2020

SUR L'ENCADREMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date</i>	12/10/2021
<i>Version</i>	2.03
<i>Statut</i>	Version finalisée



Table des matières

1	Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales	4
2	États des lieux : premiers constats	4
2.1.	Volet financier	5
2.2.	Volet ressources humaines	6
2.3.	Volet locaux, infrastructures et sécurité.....	8
2.4.	Volet organisation matérielle et état de conservation des archives	15
2.5.	Volet infrastructures et réseaux informatiques.....	18
2.6.	Historique de la conservation et gestion des destructions	19
2.6.	Volet système de classement.....	20
2.7.	Volet applications et logiciels informatiques.....	21
2.9.	Conclusions intermédiaires.....	23
3	Évaluation des archives publiques	24
3.1	Avancement général du projet « tableau de tri ».....	24
3.2	Les difficultés persistantes.....	27
3.2.1	Protection des données et archivage définitif.....	27
3.2.2	Conservation des agendas des ministres et chefs d'administration	28
3.2.3	Documents classifiés.....	28
4	Versements d'archives publiques	29
5	Destruction d'archives publiques	33
6	Gestion des archives publiques infectées par des moisissures	35
7	Gestion et conservation des archives numériques.....	38
7.1	Les versements numériques : une phase de transition	39
7.1.1	Le projet Sûre.....	40
7.1.2	La dématérialisation.....	41
7.2	Perspectives	42
7.2.1	Formalisation d'un set de métadonnées standards	42
7.2.2	Interopérabilité des outils techniques.....	42
7.3	Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques	42



8	Communication des archives publiques	43
9	Professionnalisation des acteurs de l'archivage	43
9.1	Réseau des délégués à l'archivage.....	43
9.2	Formation.....	44
9.3	Recrutement au sein de la fonction publique.....	46
	Conclusion.....	48
1	Annexe - liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage.	49



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 étatiques relevant du régime général. L'objectif est d'identifier quels sont les points forts et les points 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.

En outre, ces états des lieux permettent d'établir un premier contact entre les ANLux et les producteurs d'archives publiques. Ces visites permettent de les sensibiliser aux problématiques liées à l'archivage, de prendre connaissance de leurs activités, de faire le point quant à leur maturité et niveau d'engagement en ce qui concerne la gestion documentaire. Par ailleurs, ces rendez-vous donnent l'occasion aux archivistes du SCCE de rappeler les responsabilités en termes de bonne gestion et conservation des archives publiques.

En 2020, la crise du corona virus et le télétravail généralisé au sein des organismes étatiques ont mis un coup de frein à l'avancée de la campagne d'états des lieux, entamée en 2019. Celle-ci s'est concentrée en fin d'année, sur deux mois. Les producteurs et détenteurs d'archives publiques ciblés en raison de l'établissement prochain de leurs tableaux de tri¹, ont été invités à participer à ces états des lieux par le biais d'un courrier officiel de demande. Sur les 12 producteurs sollicités dans le cadre de ce projet en 2020, trois ont reporté l'état des lieux à 2021 et deux organismes n'ont pas encore donné suite. Un organisme a été visité juste avant son déménagement dans d'autres locaux.

Les producteurs rencontrés au cours de la campagne 2020 sont les suivants :

- Administration de la gestion de l'eau
- Administration de l'environnement
- Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA)
- Administration des ponts et chaussées
- Centre de rétention
- Ministère de la Santé
- Service national de la jeunesse (SNJ)

Les principaux constats, basés sur des entretiens et des visites des locaux d'archives, sont présentés dans les sous-parties suivantes en fonction de différents volets abordés au cours de l'exercice.

2.1. Volet financier

Aucun des producteurs et détenteurs d'archives publiques ayant été visité en 2020 ne dispose de budget spécifiquement alloué à l'archivage. Il n'y a donc pas de ligne budgétaire prévue pour les dépenses liées à la gestion documentaire. Seul le ministère de la Santé a prévu un budget pour un projet de numérisation qui sera exécuté par un prestataire externe en 2021. L'achat de fournitures (classeurs, dossiers...) et le coût de la mise à disposition de containers destinés à éliminer les documents courants sont vus comme les principaux postes de dépenses. Ils font partie du budget de fonctionnement des administrations. Les coûts comme les destructions sécurisées de documents, le traitement de données, la gestion des locaux, l'acquisition de logiciels spécialisés, la décontamination de documents, la dématérialisation, l'externalisation, sont autant de dépenses qui ne sont encore que très rarement prises en considération et donc budgétisées.

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



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 son propre poste budgétaire, sans impact pour les demandeurs.

La difficulté pour les producteurs de chiffrer le budget nécessaire à l'archivage courant et intermédiaire est certainement un obstacle. Les tâches liées à l'archivage restent encore méconnues bien que cela s'améliore sous l'impulsion des Archives nationales. Or, il est primordial que les organismes publics soient dotés de moyens financiers adaptés afin de mettre en œuvre les exigences légales induites par la loi sur l'archivage du 17 août 2018 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. Le SCCE, de par ses missions d'encadrement et de conseil, œuvre en faveur de cette prise de conscience.

Au sein des organismes étatiques, accorder une ligne budgétaire spécifique à l'archivage permettrait plus de liberté, d'anticipation et de marge de manœuvre en termes d'action et de moyens humains, nécessaires à l'efficacité des organismes publics dans leurs activités.

Les coûts de gestion dépendent des volumes et de la nature des contenus à archiver. Les données confidentielles, personnelles et sensibles demandent notamment une gestion plus coûteuse, qu'elles soient sur support papier ou sur support électronique. Elles requièrent en effet plus de soin en termes d'analyse, de recherches et de contrôles. Ce sont des paramètres à prendre en compte par les pouvoirs publics. Car si l'archivage a un coût, le non archivage aussi².

2.2. Volet ressources humaines

Pour les sept producteurs visités en 2020, le nombre de personnes dédiées à la gestion des archives en équivalent temps plein (ETP) est de 1.2 en moyenne.

Les données recueillies lors des états des lieux ne montrent pas d'investissement plus important en termes de moyens humains accordés à l'archivage en fonction de la taille de la structure. En général, au sein des administrations étudiées, « *chacun fait un peu* » et il est courant que ce soit le personnel administratif qui s'occupe, en plus de ses tâches quotidiennes, de la gestion de l'archivage. Le tableau ci-dessous fait part des estimations en équivalents temps plein dédiés à l'archivage, mis en perspective avec les effectifs totaux au sein des organismes.

² Marie-Anne Chabin, *Archiver, après ?*, « Qui paie quoi ? » Djakarta 2007, <https://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/4-qui-paie-quoi/> [consulté le 19/02/2021]



	Nombre total d'agents	Nombre d'agents dédiés à l'archivage en ETP
Administration de la gestion de l'eau	160	0,3
Centre de rétention	84	0,1
Administration de l'environnement	120	2,2
Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA)	165	1,5
Administration des ponts et chaussées	1200	5,5
Ministère de la Santé	53	1
Service National de la Jeunesse	180	1

Il est à noter que l'ASTA ne dispose pas de personnes à temps plein sur des missions d'archivage. Celles-ci sont assurées par plusieurs personnes, en plus de leur activité cœur de métier : une personne à Grevenmacher et deux délégués à l'archivage.

Le Service national de la jeunesse dispose de deux personnes pour l'archivage, dont la déléguée, le tout représentant un équivalent temps plein.

La charge de l'archivage est estimée à au moins cinq équivalent temps plein au sein de l'Administration des ponts et chaussées. Elle regroupe les tâches de plusieurs personnes qui exercent des activités de numérisation et reprographie (pour la plupart), la gestion des locaux de stockage et des archives intermédiaires (récolement, classement, rangement, reconditionnement, mise en disposition sur le réseau, gestion des consultations).

Seuls l'Administration de l'environnement et le ministère de la Santé ont spécifiquement embauché des délégués à l'archivage pour qui cette mission est effectuée à temps plein.

Quant au Centre de rétention, personne n'exerce cette fonction à temps plein, ce qui est somme toute compréhensible en raison du faible volume de documents produits et reçus.

Il apparaît nécessaire, pour l'Administration de la gestion de l'eau, au vu de la taille de l'organisme et de l'importance des volumes d'archives conservées, de se doter d'un personnel à temps plein dédié à la gestion des documents et des archives.

Comme prescrit dans l'article 9(3) de la loi relative à l'archivage, le réseau des délégués à l'archivage s'est également largement étoffé en 2020, permettant aux organismes de l'État d'avoir un relais avec les Archives nationales. Chacune des structures visitées a nommé son délégué à l'archivage fin 2020, sauf une. Sur les sept organismes publics étudiés, un seul archiviste diplômé d'un MASTER en archivistique exerce cette fonction. À la fin de l'année 2020, seules deux administrations ont des délégués à l'archivage ayant suivi la formation « Initiation à l'archivistique » dispensée par les archivistes du SCCE via l'Institut national d'administration publique (INAP). Cette initiative est à encourager pour les structures ne disposant pas d'archivistes de métier. En effet, ces formations sont destinées à un public novice dans le domaine des archives et permettent d'acquérir des connaissances et méthodologies de base.



Concernant les aides externes, quatre organismes sur les sept étudiés emploient un, parfois deux, étudiants ou emplois temporaires, souvent pendant la période estivale, afin de réaliser les tâches liées à l'archivage ; principalement pour effectuer du tri, scanner des documents, du reconditionnement.

Ces constats relatifs aux moyens humains accordés à l'archivage nous amènent à conclure que si une bonne gestion des flux documentaires est l'affaire de tous, l'accent doit être mis sur l'embauche de personnel qualifié dans le domaine de l'archivistique. Les efforts en matière de formation du personnel, des délégués à l'archivage notamment, pour qui l'exécution des tâches liées à l'archivage n'est pas le cœur de métier, doivent être poursuivis. En effet, pour une meilleure efficacité au sein des organismes, la coordination et le contrôle des archives nécessitent des savoir-faire qu'il convient de maîtriser.

2.3. Volet locaux, infrastructures et sécurité

Les producteurs visités bénéficient d'un ou plusieurs locaux destinés à accueillir leurs archives. Au total, nous avons recueilli les données relatives à 41 lieux de stockage. Il est courant que les administrations disposent de plusieurs salles d'archives au sein de leur bâtiment. Par exemple, l'Administration de la gestion de l'eau dispose d'un local d'archives sur chacun des quatre étages qu'elle occupe. L'ASTA dispose de plusieurs salles de stockage des archives dans ses divers bâtiments, à Luxembourg, Ettelbruck, Diekirch et Grevenmacher.

	Nombre de locaux d'archives étudiés
Administration de la gestion de l'eau	8
Centre de rétention	1
Administration de l'environnement	7
Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA)	13
Administration des ponts et chaussées	5
Ministère de la Santé	4
Service National de la Jeunesse	3

Les constatations qui vont suivre ont été effectuées sur place, sauf pour quatre sites de l'Administration de la gestion de l'eau (Lintgen, atelier Potaschbiert, Capellen, Diekirch) et deux sites pour le Service national de la jeunesse (Centre Marienthal et Forum Geesseknäppchen). Par ailleurs, il est nécessaire de préciser qu'en raison de la multiplicité des lieux de stockage d'archives de l'Administration des ponts et chaussées, nous avons fait le choix de ne visiter que les locaux disposant des plus gros volumes d'archives témoignant de l'activité de l'administration : le siège à Luxembourg (deux salles de stockage) et le site de Bertange (trois salles de stockage).



Il ressort des constats que les producteurs, dans leur majorité, ne connaissent pas le volume des documents papier conservés dans leurs locaux. Celui-ci se mesure en mètre linéaire³. L'accroissement annuel de la production documentaire n'est pas non plus connu. Ceci constitue un point sensible pour plusieurs raisons. En effet, être conscient des volumes d'archives reçues et produites permet :

- d'anticiper les besoins en termes d'espaces de stockage et donc gérer les coûts afférents ;
- d'anticiper les besoins en termes de matériel de conditionnement des documents ;
- d'ajuster les besoins en termes de ressources humaines dédiées au traitement ou anticiper les potentiels coûts liés au service d'un prestataire externe.

La grande majorité des organismes étudiés sont pourvus de locaux spécifiquement dédiés à l'archivage mais il n'est pas rare que des salles ne soient pas prévues pour cet usage au départ. Près de 10% des locaux conservant des archives se trouvent au grenier, et 27% au sous-sol.

37% des espaces ne sont toutefois pas strictement dévolus à l'archivage mais sont aussi par exemple utilisés pour le stockage de mobilier, fournitures de bureau, matériel informatique. Une machine à laver et un bidon de produit chimique ont également été repérés chez des producteurs. 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 et surtout la préservation des archives.



Présence matériel divers dans la salle de stockage des archives.
© ANLux



Présence d'une machine à laver dans la salle de stockage des archives.
© ANLux

Le faible nombre de données relatives à la surface de ces salles de stockage ne nous permet pas d'élaborer des statistiques à ce sujet. Mais à titre indicatif, l'Administration de la gestion de l'eau dispose de 205 m²

³ Le mètre linéaire est l'unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. Source : « Dictionnaire de terminologie archivistique », Direction des Archives de France, 2002, <https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> [consulté le 19/02/2021].



pour stocker ses archives, le Centre de rétention 25 m², le site de Diekirch de l'ASTA 43 m², l'Administration des ponts et chaussées de 585 m² sur son site de Bertrange.

Afin de préserver les archives publiques de tout risque et de veiller à leur bonne conservation, il est fortement déconseillé d'implanter les locaux destinés à leur stockage à proximité d'une chaufferie, d'une installation informatique (serveurs), ou d'une salle d'eau. En effet, ce type d'installation génère de la chaleur, de l'humidité, impactant le climat des salles d'archives environnantes. Près de la moitié des salles de stockage du panel sont situées à proximité de tels risques, ce qui est non négligeable.

De même, la présence de câbles, goulottes, canalisations apparents au sein des locaux de stockage est à proscrire. Suite aux états des lieux, les constats montrent que 51% des locaux étudiés sont pourvus de ce type d'installations. Il s'agit alors de veiller attentivement à leur entretien et de les isoler des documents. Le risque d'incendie, surchauffe, ou fuite d'eau est également à considérer.



Conduites apparentes dans une salle d'archives.
© ANLux

La présence de fenêtres dans les salles d'archives n'est pas conseillée en raison de la lumière du jour pouvant altérer la bonne conservation des archives. Il convient également de veiller à leur bonne isolation.

D'après les données à disposition, 63% des salles d'archives du panel étudié disposent de fenêtres. Certaines administrations sont dans des bâtiments dotés de nombreuses fenêtres, c'est le cas de l'Administration de la gestion de l'eau et de l'Administration de l'environnement (elles occupent le même bâtiment). Pour ces salles grandement exposées à la lumière du jour, tirer les stores occultants, ou poser des filtres UV doit être envisagé.



Présence de nombreuses fenêtres dans un local d'archives – stores occultants.

© ANLux



Présence de nombreuses fenêtres dans un local d'archives – pas de protection

© ANLux

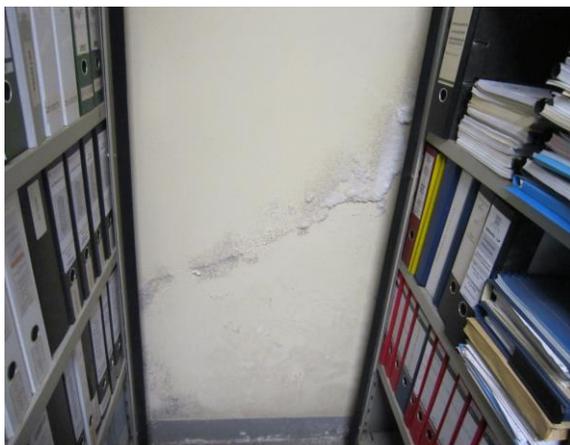


Fenêtre dans un local d'archives – mauvaise isolation.

© ANLux

Concernant l'entretien des locaux, 20% des locaux étudiés dans le panel ne sont pas entretenus régulièrement mais sont cependant considérés comme propres. Un seul local de stockage a été jugé très sale par le producteur lui-même. Il faut garder à l'esprit que la poussière qui s'accumule sur les archives favorise le développement de micro-organismes. Un entretien régulier est une mesure simple et abordable à mettre en place par les producteurs et qui aura des répercussions durables afin d'assurer la bonne conservation des archives dans le temps.

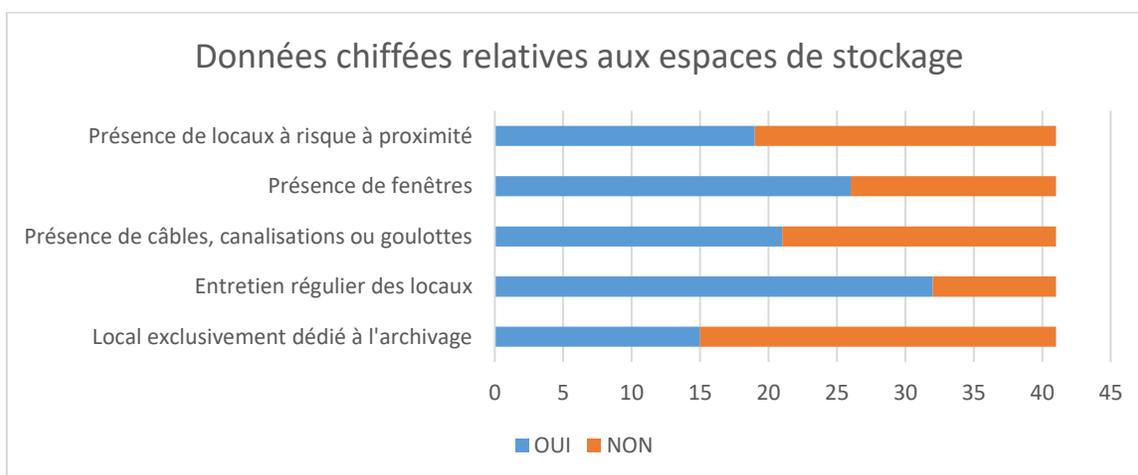
Un problème de moisissures dû à une infiltration d'eau a été détecté chez un des producteurs du panel. Il est primordial de réagir rapidement lorsque ceci est constaté sur les murs des locaux d'archives ou sur les archives elles-mêmes ; et ce afin d'en stopper leur propagation, et éviter l'altération des documents.



Présence de moisissures dans une salle de stockage d'archives.
© ANLux



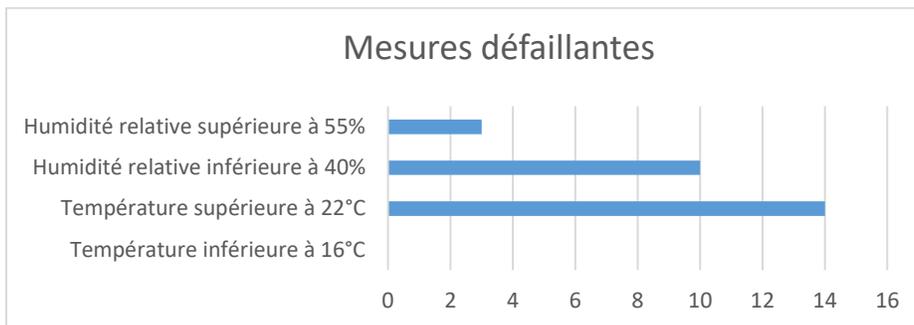
Présence de moisissures dans une salle de stockage d'archives. © ANLux



Les locaux de stockage ne sont que très rarement équipés d'appareils permettant d'en contrôler le climat. Celui-ci fait référence à la température ambiante et au taux d'humidité relative dans l'air au sein des salles de stockage. Des mesures ont été effectuées par les ANLux lors de l'état des lieux à l'aide d'un thermohygromètre. 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.

Sur cette base, les observations ont été très variables, allant de 16,4°C pour la température la plus basse à 26,7°C pour la plus élevée et de 25,7% à 66,5% pour l'humidité relative dans l'air.

Sur 31 relevés hygrométriques entrepris, 18 étaient conformes à la fourchette. En revanche, 14 mesures étaient supérieures à 22°C. Le chauffage et la présence de nombreuses fenêtres peuvent être la cause d'une température élevée dans les zones de stockage.

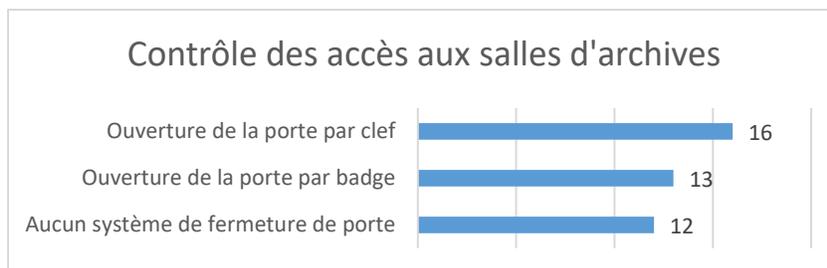


De manière générale, une humidité basse est la mesure hors norme la plus souvent constatée, ce qui porte moins à conséquence qu'une humidité élevée. En effet, l'excès d'humidité entraîne le développement de champignons destructeurs et provoque l'hydrolyse des fibres du papier. À l'inverse, un excès de 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.

Bien que certains des producteurs nous aient fait part du fait que le climat au sein des salles d'archives était sujet à des changements brusques en fonction de la température extérieure, le jour des états des lieux, aucune mesure défailtante, concernant à la fois la température ambiante et l'humidité relative de l'air, n'a été relevée.

En matière de sécurité des espaces de stockage, les moyens sont assez disparates au sein des organismes du panel. Sur les 41 données que nous avons reçues au sujet du dispositif de fermeture de porte donnant accès aux salles d'archives, force est de constater que près d'un tiers des salles est en accès libre, intentionnellement ou non. Cet état de fait est assez préoccupant car cela constitue un risque réel pour la sécurité de ces archives publiques : vol, perte de documents, fuite et utilisations malveillantes des données. Dans une administration visitée, le dépôt d'archives est même devenu un lieu de passage pour des livraisons. Or, seul un nombre limité et identifié de personnes habilitées devraient avoir accès aux dépôts d'archives.

Ajoutons que parfois, les clés restent sur les portes, ce qui bien entendu n'est pas gage de sécurité.





Local d'archives doté d'un accès par badge.

© ANLux



Local d'archives doté de détecteur incendie et extincteur.

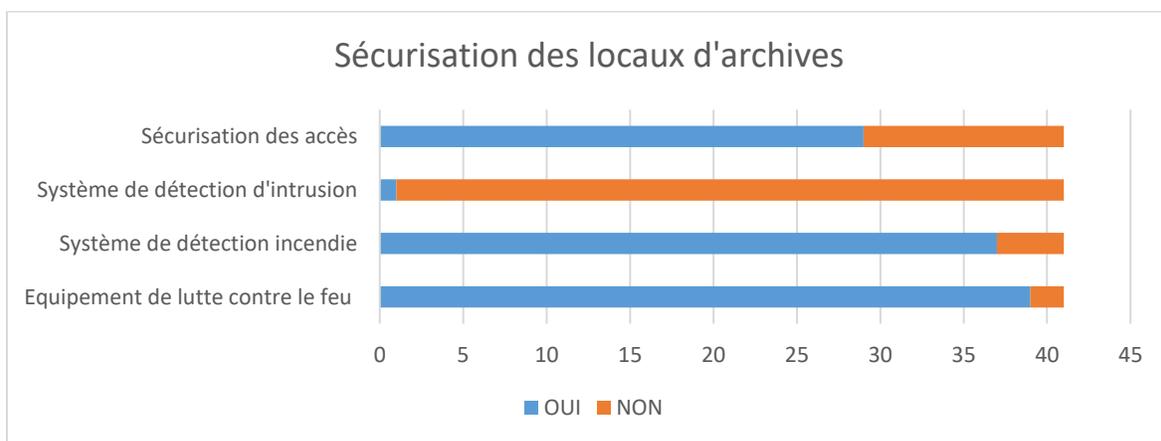
© ANLux

Un seul lieu de stockage du panel est équipé d'un système de détection d'intrusion et ce, en raison d'une installation dans un ancien commissariat de police.

La sécurité des archives publiques implique aussi un contrôle des dispositifs de protection contre les incendies. Le papier étant un excellent combustible, il est primordial que les locaux dédiés à l'archivage soient conformes aux normes en vigueur, à savoir : 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 quasi-totalité des locaux d'archivage du panel sont équipés d'une alarme et de détecteurs, seuls quatre d'entre eux ne le sont pas. 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. D'après les données récoltées, tous les lieux de stockage ne sont pas dotés d'un équipement de lutte contre le feu : extincteurs, sprinklers ou lances à incendie. Il convient d'y remédier.

En matière de sinistre, seul un local de l'ASTA a subi des dégâts dus à des infiltrations par le passé.





La situation de la sécurisation des accès aux archives publiques au sein des locaux paraît être la donnée la plus préoccupante.

2.4. Volet organisation matérielle et état de conservation des archives

Le rangement est l'opération matérielle consistant à mettre en ordre les documents. Il s'agit d'une étape cruciale dans la gestion des archives. En effet, un bon classement peut être compromis par un mauvais rangement. Toutefois, s'il est possible de ranger les unités de conditionnement (classeurs, boîtes, dossiers...) dans un ordre différent du classement, celui-ci doit être assez logique afin de permettre de le retrouver. Chez les producteurs du panel, plusieurs types de rangement peuvent cohabiter au sein d'un même lieu de stockage : par projet ou affaire, par année, ou en continu. Cela varie en général en fonction des services.

Le stockage des archives s'effectue dans des salles majoritairement équipées de rayonnages fixes et/ou mobiles. L'utilisation des armoires et meubles fermés est également fréquente. Les administrations produisant des plans, telles que l'Administration des Services Techniques de l'Agriculture et l'Administration des Ponts et Chaussées disposent de meubles à plans. Ceux-ci sont en effet spécifiquement conçus pour conserver, verticalement ou à plat, de grands formats de documents. Il s'agit d'un type de conditionnement idéal pour les affiches, plans et cartes, une préférence étant accordée au stockage à plat pour une conservation optimale. Il n'est pas rare toutefois de retrouver, chez les producteurs visités, des plans conservés en rouleaux et un grand nombre le sont sans aucune protection.



Meuble à plan vertical
© ANLux



Meuble à plan horizontal
© ANLux



Dans quelques cas, au sein des salles de stockage, des cartons remplis d'archives issus de collaborateurs ne faisant plus partie de l'administration, sont entreposés à même le sol. Ils sont parfois stockés là depuis des années, sans traitement, sans reconditionnement et parfois, personne ne sait ce que les cartons renferment. Cet état de fait est bien évidemment un risque de perte d'informations pour l'administration, des documents stratégiques ou engageants pouvant s'y trouver ou tout simplement des documents utiles à la bonne marche des activités. Il convient donc de tout mettre en œuvre afin que ces archives ne soient plus « oubliées », leur gestion rationalisée, et qu'elles soient ainsi soit détruites, soit proposées au versement aux Archives nationales, si toutefois leur durée d'utilité administrative est échu.

Plans non conditionnés.

© ANLux



Archives en cartons, non traitées et non rangées

© ANLux



Archives en cartons, non traitées et non rangées.

© ANLux

Pour deux organismes sur les sept visités, les locaux de stockage des archives arrivent ou vont arriver d'ici peu à saturation. Cette situation peut se comprendre dans la mesure où ceux-ci n'ont procédé à aucun tri de leurs archives intermédiaires depuis la création de leur administration. Aucun versement d'archives aux Archives nationales n'a été proposé et très peu de destructions ont apparemment eu lieu. L'élaboration prochaine de tableaux de tri va permettre de rationaliser la gestion des archives au sein de ces deux administrations. Pour ce qui est de l'arriéré, solliciter le SCCE est recommandé afin qu'un archiviste vienne déterminer les possibilités de versements et de destructions.



Au sein d'une administration, il a été constaté que des archives sont stockées sur une mezzanine au-dessus d'un garage automobile. Ceci constitue, à bien des égards, des risques pour la bonne conservation de ces archives publiques.

Il est courant que les producteurs informent l'archiviste chargé de faire l'état des lieux, que les locaux utilisés comme lieux de stockage des archives n'ont pas été prévus comme tels lors de la construction du bâtiment. Par exemple un ancien bureau ou une ancienne cave devenus salles d'archives. Des coûts de réaménagements, de réhabilitation et d'équipement rentrent alors en frais généraux. Il convient de les anticiper. De même, et c'est notamment le cas pour un organisme en particulier, suite à un déménagement, le bâtiment de destination ne prévoit pas assez d'espace de stockage pour les archives intermédiaires. L'organisme envisage donc d'externaliser le stockage de ces documents. Des coûts afférents vont être engendrés.

En général, les archives courantes sont, à bon escient, conservées dans les bureaux, mais aussi dans les couloirs des administrations. Pour un cas, ce sont les placards d'une cuisine qui ont été investis, ce qui constitue un risque pour la sécurité et la conservation de ces documents.

Pour ce qui concerne le conditionnement des archives, le classeur est privilégié majoritairement par l'ensemble des producteurs d'archives visités : à hauteur de 75% en moyenne contre 15 % pour les boîtes d'archives, et le reste étant constitué de meubles à plans, de cartons de déménagement, de dossiers suspendus. Il est important de prendre en considération qu'un gros travail de reconditionnement sera à effectuer par les producteurs lors de futurs versements d'archives définitives aux Archives nationales. Pour ce faire, le matériel adéquat à la conservation définitive des documents sera fourni gratuitement par les ANLux (boîtes d'archives et fardes).



Archives conditionnées dans des classeurs.

© ANLux



Archives conditionnées dans des dossiers suspendus.

© ANLux



Archives conditionnées dans des classeurs et des boîtes.

© ANLux



Les constatations de cette partie liée aux locaux et infrastructures nous conduisent aux remarques suivantes :

- des efforts restent à faire en termes de dotations financières et matérielles pour le stockage des archives publiques,
- les méthodes de gestion documentaire sont peu pertinentes ou insuffisantes afin de rentabiliser la capacité d'occupation des espaces destinés au rangement des documents,
- le type de conditionnement des documents influe sur la capacité de stockage nécessaire.

L'état de conservation des documents est généralement jugé bon et satisfaisant, sauf pour un cas où il y a une suspicion de moisissures. Par mesure de précaution, des consignes relatives à ce type de cas ont été transmises au producteur par le SCCE.

Le volume d'archives stockées et la capacité de stockage dont disposent les organismes publics participant à l'état des lieux permettent de mettre les données en perspective. Selon les informations récoltées et en nuanciant les données puisque tous les relevés n'ont pas été effectués de manière exhaustive, le volume médian d'archives conservé par les 7 organismes visités serait de 135 mètres linéaires. De gros écarts se font bien évidemment sentir selon la taille des structures et leur production documentaire. Le Centre de rétention stocke une quinzaine de mètres linéaires d'archives contre 4000 mètres linéaires pour l'Administration de l'environnement. Les besoins et les difficultés en matière de stockage et gestion des documents ne sont donc pas les mêmes d'un organisme à l'autre.

Par ailleurs, il est parfois difficile pour les producteurs interrogés de savoir si leurs archives intermédiaires ont encore des durées d'utilité administrative en cours. Les tableaux de tri à venir éclairciront la question. Cela permettra, dans le même temps, de rationaliser les espaces.

Enfin, pour ce qui est des données concernant l'accroissement de la production documentaire au sein du panel étudié, elles sont inexistantes. Certes, il est possible pour les producteurs de visualiser si leur production de documents papier et numériques est constante, en hausse ou en baisse, mais il n'y a pas de données chiffrées à ce sujet. Les tendances évoluent en fonction du nombre de projets en cours, eux-mêmes tributaires des budgets, et l'utilisation d'applications informatiques. Néanmoins, il s'agit là d'une information importante à prendre en compte pour une bonne gestion des flux, et une rationalisation des lieux de stockage (salles d'archives et serveurs informatiques également). Encore une fois, les tableaux de tri permettront d'avoir une vision plus claire de cet indicateur.

2.5. Volet infrastructures et réseaux informatiques

La totalité des organismes visités a un ou plusieurs serveurs à disposition sur site. Hormis un cas, tous bénéficient, en complément, de serveurs du Centre des Technologies de l'Information de l'État (ci-après nommé CTIE). Il est d'ailleurs à noter que les serveurs en local vont bientôt disparaître au profit de ceux du CTIE pour au moins une administration sur les sept.

Nonobstant le fait que les données relatives à la capacité de stockage des serveurs et à l'espace occupé soient plus faciles à obtenir que pour le papier, nous n'avons pas été en mesure de les recueillir pour la



totalité des organismes visités. La médiane des valeurs transmises concernant l'espace libre sur les serveurs est de 1,1 To. Cela signifie qu'il sera nécessaire, dans un avenir proche, d'envisager des solutions afin de palier au stockage d'un volume croissant de données numériques. En effet, les mesures gouvernementales, invitant à œuvrer en faveur de la digitalisation des informations et la dématérialisation de plus en plus importante des contenus, favorisent cet accroissement. Seul un producteur a été en mesure de l'indiquer de manière chiffrée.

2.6. Historique de la conservation et gestion des destructions

Trois organismes du panel ont déjà effectué au moins un versement de leurs archives définitives aux Archives nationales. Il s'agit du ministère de la Santé, de l'Administration de l'environnement et de l'Administration des services techniques de l'agriculture. Un versement est en préparation pour une division de l'Administration de la gestion de l'eau.

Une raison pouvant expliquer ce faible nombre de versements est le fait que l'obligation de versement des archives publiques par les producteurs du régime général n'a été introduite qu'en 2018, lors de la promulgation de la loi suscitée. Peu à peu, les producteurs et détenteurs d'archives publiques font appel aux archivistes du SCCE afin de procéder à des versements. Cette tendance est, de fait, en nette progression depuis deux ans. La mise en œuvre des tableaux de tri va permettre aux administrations et ministères d'anticiper les futurs versements, à organiser idéalement avec une périodicité annuelle.

Il est à noter que cinq producteurs sur sept ont déménagé au cours des vingt dernières années ou étaient en préparation de déménagement au moment de l'état des lieux. Un déménagement n'est pas anodin en termes de gestion des archives. Il y a, d'une part, les transferts de documents d'un lieu à un autre qui peuvent occasionner des pertes, des destructions sauvages, un tri approximatif, un conditionnement dans des cartons parfois non déballés à l'arrivée, l'absence d'inventaire ou de récolement ; et d'autre part, un déménagement est bien souvent un chamboulement dans les pratiques et les habitudes relatives à l'archivage des documents papier pour les collaborateurs. Ces étapes charnières sont l'occasion de faire appel à un archiviste du SCCE ou un prestataire externe, qui pourra apporter son expertise méthodologique en amont et en aval du déménagement.

La fusion de services ou d'administrations peut également représenter un risque de pertes d'archives, engendrer des difficultés au niveau de la gestion documentaire, occasionner une perte d'espace et un surcroît de travail pour les collaborateurs de l'administration qui récupère les documents. L'ASTA a, par exemple, eu à faire face à cela lors de la disparition d'un de ses établissements à Mersch par le passé. Les archives ont alors été rapatriées dans les antennes de Diekirch et de Grevenmacher.

En matière d'éliminations d'archives papier, seuls deux organismes ont été en mesure de nous fournir des informations. Celles-ci ont été facilement repérables pour un site de l'Administration des Ponts et Chaussées qui fait appel à un prestataire externe pour la destruction confidentielle de ses documents. Cela représente un volume de 650 kg par an. Pour l'ASTA, cela se chiffre en nombre de containers, également pris en charge par un prestataire certifié, à 3 pour l'année 2019. Mais pour la majorité des personnes interrogées, déterminer le volume des documents détruits est difficile. Difficile car il n'y a,



jusqu'à lors, pas de traçabilité de ces actions. Il semblerait cependant que pour la majorité des organismes visités, il n'y aurait pas eu de procédures de tri au sein des archives, et donc de destructions massives de documents papier. Même constat du côté des archives électroniques : nous n'avons pu obtenir aucun chiffre en matière de destructions. Cela amène quelques interrogations :

- Les destructions sont réalisées mais elles ne sont pas mesurées ni documentées ;
- 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 numériques car, si le papier s'auto-serve de nombreuses années correctement dans un environnement continental stable, il n'en est pas de même pour les données numériques 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.

Comme expliqué, les destructions sont pourtant essentielles dans le processus d'archivage. Elles font partie intégrante du cycle de vie des archives et sont le signe d'une bonne gestion.

Le SCCE encourage les producteurs à prendre contact avec lui avant toute destruction de documents dont l'élimination par erreur serait bien évidemment dommageable pour le patrimoine national, même – et surtout – en l'absence de tableau de tri impliquant une notification obligatoire, conformément à la loi de 2018.

2.6. Volet système de classement

Seuls deux producteurs du panel disposent d'un système généralisé de classement des documents et des données. C'est notamment le cas du Centre de rétention et de l'Administration de l'environnement. Tous deux sont dotés d'un plan de classement. C'est en effet un outil essentiel dans la gestion des archives car il permet d'organiser de manière logique et hiérarchisée, sous la forme d'une arborescence allant du général au particulier, les données, qu'elles soient sur support papier ou électronique. Pour être efficace, chaque document produit ou reçu par l'organisme doit y trouver sa place et chaque collaborateur doit pouvoir y retrouver facilement ses documents dans le cadre de ses activités. Il permet en outre de contextualiser la production documentaire et de faciliter la sélection des documents pour un archivage définitif et leur destruction au terme de la durée d'utilité administrative.

Cet outil d'organisation des documents fait donc majoritairement défaut au sein du panel étudié. Les différents services et divisions d'une même administration fonctionnent souvent différemment en termes de classement et d'identification des documents papier/électroniques.

Il est nécessaire de rappeler que l'article 3 de la loi relative à l'archivage établit que les archives publiques doivent être conservées de sorte notamment que le classement, soit garanti tout au long de leur cycle de vie. D'autre part, l'article 6 du règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant, entre autres, les modalités



de versements des archives, indique : « Les archives publiques sont versées [aux Archives nationales] selon un plan de classement. Il y a lieu d'entendre par plan de classement, un ordre systématique et détaillé dans lequel les archives ont été classées et ordonnées. Ce plan de classement est soumis par le producteur ou détenteur d'archives publiques versant aux Archives nationales pour information ».

Afin d'accompagner au mieux les producteurs dans cette démarche, le SCCE traite le sujet sur base d'exercices pratiques lors de sa formation « Initiation à l'archivistique » et est tout à fait disposé à répondre aux demandes de conseils de la part des producteurs. De plus, un cadre générique de classement présentant des macro-fonctions est en cours d'élaboration par les archivistes des ANLux, il devrait être diffusé prochainement notamment via le réseau des délégués à l'archivage.

2.7. Volet applications et logiciels informatiques

Les bases de données, les applications et logiciels informatiques métiers font désormais partie intégrante de nos outils de travail. Les données ou documents qu'ils contiennent sont donc à considérer lorsqu'on parle d'archives. A l'instar des archives papier, les archives électroniques ont un cycle de vie et peuvent, de fait, faire l'objet d'une conservation définitive à l'échéance de leur durée d'utilité administrative si elles présentent un intérêt historique. Le support numérique exige que l'on porte une attention particulière au maintien et à l'exploitabilité des données sur le long terme.

Lors des états des lieux, nous examinons, via un diagnostic flash, la criticité des logiciels utilisés en matière de conservation des données. Ce diagnostic est fait pour chaque logiciel ou application utilisée par les organismes dans le cadre de leurs activités. Les critères qui nous permettent d'analyser cette criticité sont :

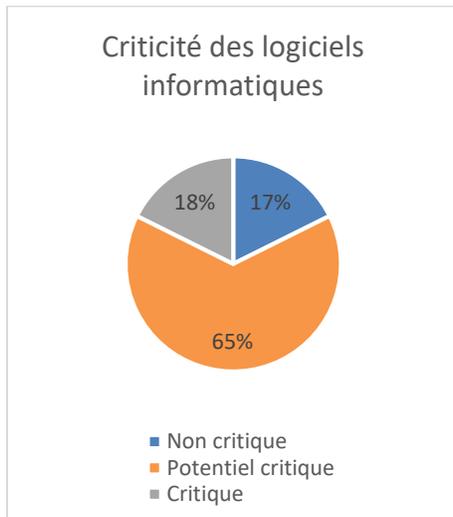
- Le logiciel est-il la transposition numérique d'une procédure complète jusqu'alors papier ou semi-numérique ?
- Les données et documents numériques sont-ils les seuls porteurs d'information (non rematérialisés) ?
- Le logiciel contient-il des données à valeur probante ?
- Le logiciel contient-il des informations uniques et engageantes ?
- Le logiciel dispose-t-il de fonctions d'export de données ?
- Le logiciel est-il interfacé avec d'autres systèmes internes ou externes ?

L'étude se fait principalement sur des applications et logiciels relatifs aux fonctions cœur de métier et support des organismes. Il est à noter que certaines applications métier étudiées ont été spécifiquement créées en interne par les administrations et adaptées au fur et à mesure des années, en fonction de l'évolution des besoins. Le système de gestion électronique de documents SIDOC, de même que SAP et SHAREPOINT, proposés de manière standard aux organismes par le CTIE, ne font pas l'objet d'un diagnostic flash, l'étude de leur criticité ayant déjà été faite.

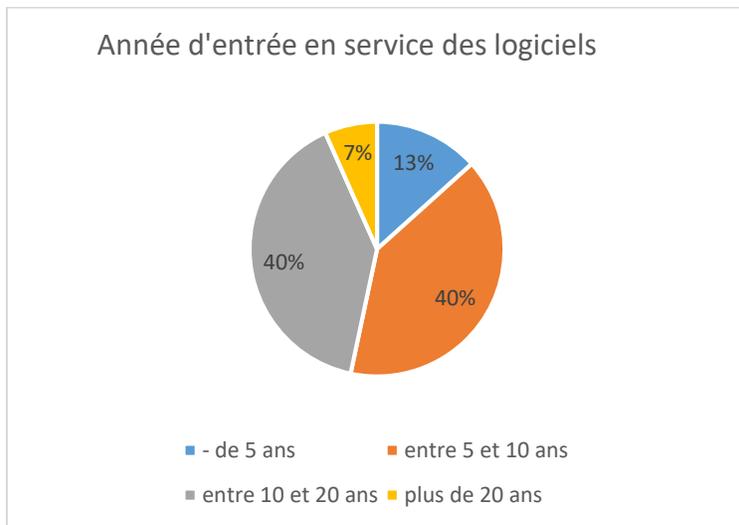
Pour les 7 organismes du panel, 19 applications et logiciels ont été étudiés. Il est à noter néanmoins qu'un organisme n'a pas encore fourni d'informations à ce sujet.



Sur ces 19 applications, une est utilisée depuis les années 1990 et 6 depuis une dizaine d'années. Les diagnostics flash révèlent que 14 d'entre elles sont « critiques » ou à « potentiel critique ». Deux applications n'ont pu être toutefois analysées en raison de l'indisponibilité des informaticiens.



Ces résultats révèlent qu'il y a un réel risque pour la préservation de ces données constituant la mémoire des activités des organismes étatiques étudiés. Il est essentiel de poursuivre la réflexion quant à ce sujet, et adopter des solutions spécifiques, particulièrement pour les logiciels de plus de 10 ans. La préservation des données dont les formats sont autres que les formats courants tels que CSV, TXT, PDF, XML devront également faire l'objet d'un traitement spécifique en vue de leur exploitabilité et archivage définitif.





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. En revanche, tous se disent prêts à l'utiliser à l'avenir.

En matière de numérisation, 5 organismes sur 7 ont entamé la démarche. L'objectif premier de cette dématérialisation est de rendre accessible les documents relatifs à un processus d'activité spécifique à l'ensemble des collaborateurs concernés et habilités à les consulter. Notons par exemple le scan de 40 000 plans au sein de l'Administration des Ponts et Chaussées, les dossiers d'agrément au pair pour le Service National de la Jeunesse, les dossiers du service du personnel à l'ASTA, ou encore les notifications de transferts de déchets pour l'Administration de l'environnement. Le Ministère de la Santé va quant à lui procéder en 2021 à la dématérialisation des demandes d'autorisations des professionnels de santé.

Par ailleurs, la plateforme interactive sécurisée de l'État, *MyGuichet*, est utilisée entre autres par l'Administration de la gestion de l'eau et par l'Administration de l'Environnement pour les demandes d'autorisations.

2.9. Conclusions intermédiaires

Les tendances constatées en 2020 concernant la gestion des archives sont cohérentes avec celles observées en 2019. Ces deux campagnes d'états des lieux totalisent un panel d'une trentaine d'organismes étatiques. Ce qu'il en ressort principalement, c'est la méconnaissance des besoins, et ceci est assez révélateur. En effet, nombre d'administrations n'ont pas été en mesure de fournir toutes les données afférentes aux volumes de documents stockés au sein de leurs locaux, à l'accroissement annuel de production documentaire papier et électronique, aux conditions climatiques au sein des locaux de stockage, aux volumes et à la fréquence des éliminations de données et documents.

A la lumière des constats faits lors des états des lieux, garantir la préservation de ce patrimoine que sont les archives publiques est un enjeu significatif et paraît relever de la gestion des risques. En effet, la sécurisation des données, qu'elles soient sur support papier ou électronique, ne doit pas être négligée. D'une part prévenir les risques de vol, perte, fuite, et d'autre part, anticiper les risques de sinistres.

Si la loi relative à l'archivage du 17 août 2018 est de plus en plus connue, force est de constater que les moyens financiers, humains, et techniques font encore défaut. L'archivage ne doit plus seulement être considéré comme un stockage d'informations poussiéreuses, mais comme une stratégie de service public, et la gestion et conservation maîtrisées des informations sont de la responsabilité des organes de l'État. Ainsi, s'il est essentiel d'attribuer les budgets nécessaires aux administrations afin qu'elles puissent faire face à ces nouveaux défis liés à l'archivage, il n'en est pas moins important d'en maîtriser les coûts.

⁴ Voir partie 6.



3 Évaluation des archives publiques

Dispositif légal

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. Tous les producteurs d'archives publiques du régime général réalisent leur tableau de tri en collaboration avec les ANLux qui ont l'initiative de chaque projet et la gestion générale du projet d'élaboration des tableaux de tri au niveau de l'État conformément à l'article 1 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 : (1) *Le tableau de tri est établi à l'initiative des Archives nationales.*

La loi prévoit également dans les dispositions transitoires de l'article 26 que « *Les tableaux de tri tels que définis à l'article 6, paragraphes 1 et 3 sont établis dans un délai de sept ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi. Tant qu'un producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas encore de tableau de tri établi (...) l'obligation de versement prévue à l'article 6 paragraphe 2 et l'interdiction de destruction prévue à l'article 7 paragraphe 1^{er} ne sont pas applicables.* »

De ce fait, il est primordial de réaliser ces tableaux de tri afin que les producteurs soient couverts par le périmètre de protection des archives publiques, tel que prévu par la loi.

3.1 Avancement général du projet « tableau de tri »

Pour l'exercice 2020, le SCCE a collaboré avec 24 ministères ou administrations supplémentaires par rapport à l'exercice 2019 dans le cadre de la réalisation de leur tableau de tri.

Un projet est lancé pour chaque producteur. Chaque projet prévoit 5 phases :

- Phase de cadrage : identification des acteurs du projet, sa durée et son organisation ;
- Phase 1 : étude préliminaire permettant de prendre connaissance de la structure de l'organisme via son organigramme, son historique, sa base légale, ses procédures etc. ;
- Phase 2 : entretiens permettant la collecte des informations directement auprès des acteurs les plus représentatifs des missions de l'organisme ;
- Phase 3 : restitution et ajustement des informations dans le projet de tableau de tri ;
- Phase 4 : analyse collégiale en comité de pilotage et amendements jusque validation du contenu et rédaction de la convention ;
- Clôture du projet : signature du tableau de tri.

L'avancement général du projet est bon et compte 12% de projets finalisés, c'est-à-dire dont le tableau de tri est signé, et près de 40% pour les projets en cours ou finalisés.



- Projets finalisés en 2020 :

Organisme	Date de la signature
Ministère de la Culture	04/02/2020
Centre national de littérature	14/02/2020
Institut de formation de l'Éducation nationale	06/05/2020
Ministère de l'Intérieur	05/09/2020
Administration du cadastre et de la topographie	08/07/2020
Institut national de la statistique et des études économiques	29/07/2020
Ministère de la Justice	28/10/2020
Service central de législation	07/10/2020
Musée National d'histoire naturelle	09/10/2020
Direction du contrôle financier	13/10/2020
Archives nationales de Luxembourg	16/12/2020
Centre national de l'audiovisuel	27/11/2020

- Les projets en phase 4 :

Producteur	Date du cadrage	Avancement	Points bloquants
Administration des bâtiments publics	15/09/2016	Retard	Aucun. Retard relevant de considérations organisationnelles internes.
Administration des Enquête techniques	09/10/2020	À jour	Aucun.
Administration de la Nature et des Forêts	29/05/2020	À jour	Aucun.
Administration de la Navigation Aérienne	22/04/2020	En cours ⁵	Aucun.
Administration des Services Techniques de l'Agriculture	22/05/2020	À jour	Aucun.
Armée Luxembourgeoise	24/04/2019	En cours de négociation ⁶	Gestion des dossiers individuels en raison de données à caractère personnel.
Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	23/01/2020	En cours de négociation	Désaccord sur la conservation des affaires disciplinaires non anonymisées.
Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire	15/05/2020	Suspendu	Aucun. En attente d'une restructuration de l'administration.

⁵ Tableau de tri signé le 25 juin 2021.

⁶ Tableau de tri signé le 25 juin 2021.



Centre de gestion du personnel de l'État	23/09/2019	En cours de signature	Aucun. En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Centre national de recherche archéologique	18/08/2020	À jour	Aucun.
Conseil permanent pour la langue luxembourgeoise	07/07/2020	Suspendu	Aucun. En attente des projets Zenter fir d'Lëtzebuerger Sprooch et Conseil permanent de la langue luxembourgeoise (tableau de tri commun)
Commissariat aux Affaires Maritimes	23/03/2020	En cours de signature ⁷	Aucun.
Direction de l'aviation civile	10/07/2020	À jour	Aucun.
Haut-Commissariat à la Protection nationale	20/04/2020	En cours de négociation ⁸	Désaccord concernant la conservation de la correspondance numérique engageante du Haut-Commissaire.
Inspection Générale des Finances	05/04/2019	Retard	Aucun. Retard relevant de considérations organisationnelles internes.
Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services	17/12/2019	Retard	Aucun. En attente de l'avancement du projet tableau de tri du ministère de l'Économie pour rationaliser la gestion des flux des dossiers législatifs.
Institut National de l'Administration du Personnel	11/10/2019	En cours de signature	Aucun. En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire	27/07/2020	En cours de signature ⁹	Aucun.
Ministère de la Fonction publique	26/09/2019	En cours de signature	Aucun. En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département de la mobilité et des transports	30/04/2019	Retard ¹⁰	Aucun. Retard relevant de considérations organisationnelles internes.
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département des travaux publics	29/04/2019	En cours de négociation	Aucun. Retard relevant de considérations organisationnelles internes.
Ministère de la Protection des consommateurs	13/01/2020	Retard	Aucun. Retard relevant de considérations organisationnelles internes.
Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable	17/12/2019	À jour	Aucun.

⁷ Tableau de tri signé le 23 février 2021.

⁸ Tableau de tri signé le 28 avril 2021

⁹ Tableau de tri signé le 24 mars 2021.

¹⁰ Tableau de tri signé le 17 mai 2021.



Ministère des Affaires étrangères et européennes	17/07/2018	En cours de négociation	Plusieurs séries impactées par des documents classifiés et des données à caractère personnel générant des désaccords sur les sorts finaux. Volonté de tester la version projet du tableau de tri avant sa validation.
Ministère d'État	12/12/2019	En cours de négociation ¹¹	Plusieurs séries impactées par des documents classifiés.
Service de la Navigation	20/10/2020	À jour	Aucun.
Service des médias et des communication	14/10/2019	En cours de signature ¹²	Aucun.
Service des sites et monuments nationaux	10/04/2020	Suspendu	Suspendu en raison de considérations organisationnelles internes.
Service national de la sécurité dans la fonction publique	29/11/2019	En cours de signature	Aucun. En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.

3.2 Les difficultés persistantes

Les principales difficultés rencontrées à ce stade du projet restent similaires à celles de l'exercice précédent, à savoir : 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. Les principales avancées sont présentées ci-après.

Ces problématiques restent significatives et soulèvent toujours 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.* »

3.2.1 Protection des données et archivage définitif

La conservation des données à caractère personnel reste un sujet sensible et l'objet de nombreux débats à l'occasion des comités de pilotage de certains producteurs particulièrement concernés ceci ayant pour conséquence des retards dans l'avancement, voire des blocages dans la finalisation des projets. En effet, cette problématique interroge la mise en balance des droits et libertés des personnes face à la recherche historique.

¹¹ Tableau de tri signé le 20 août 2021.

¹² Tableau de tri signé le 26 février 2021.



Les ANLux ont finalisé une première version des garanties appropriées dans le cadre des traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public conformément à l'article 89 du Règlement général sur la protection des données (ci-après nommé RGPD), garanties mises en place et observées pour la sauvegarde des droits et libertés des personnes auxquelles les données à caractère personnel archivées se rapportent. Les ANLux ont ainsi déterminé succinctement mais concrètement les mesures techniques organisationnelles d'ores et déjà mises en place. Ces garanties ne se substituent pas au rapport exhaustif du projet « Mise en conformité des traitements métiers par rapport au RGPD » prévu pour l'année 2021.

Des échanges se sont intensifiés en fin d'année 2020 avec le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État (ci-après nommé CGPD) et un groupe de travail spécifique a été mis en place entre les deux instances. Les points d'attention portent notamment sur la définition de macro-stratégies de conservation en matière de données à caractère personnel via la mise en place d'un cadre général reprenant les critères objectifs pour l'élaboration des tableaux de tri, dans le respect du principe de minimisation des données. La stratégie vise une réflexion sur la conservation des séries documentaires contenant des données à caractères personnel et sur la plus-value de la conservation de la donnée nominative en elle-même au sein des documents. Un important travail de réflexion et de recherches est mené par les ANLux afin de motiver l'intérêt patrimonial ou du droit des personnes.

3.2.2 Conservation des agendas des ministres et chefs d'administration

En ce qui concerne le choix du sort final des agendas des ministres, il a été retenu que chaque ministre serait libre de décider, dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son ministère, s'il souhaite ou non verser son agenda aux ANLux et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal. L'absence de consensus entre le producteur et les ANLux est renseignée dans la convention qui introduit le tableau de tri. Pour l'exercice 2020, les trois ministères ayant finalisé leur tableau de tri ont donné leur accord pour la conservation de l'agenda ministériel.

En ce qui concerne le choix du sort final des agendas des chefs d'administration, aucun refus de conservation n'a été formulé à ce jour.

Les constats pour les exercices 2019 et 2020 sont donc positifs pour la préservation du patrimoine national. Les travaux en cours laissent à penser qu'il faudra compter sur des refus de conservation pour les prochains tableaux de tri, tout en restant une disposition minoritairement retenue.

3.2.3 Documents classifiés

La gestion du cycle de vie des documents classifiés reste une problématique majeure qui n'a pas vraiment connu d'évolution significative au cours de l'exercice 2020.

Les producteurs identifiés et concernés à ce jour sont le ministère d'État, le ministère des Affaires étrangères et européennes, l'Armée, l'Administration des enquêtes techniques, le Haut-commissariat à la protection nationale et la Direction de l'aviation civile.

L'approche, dans le cadre de l'élaboration des tableaux de tri, reste la même que celle décrite dans le précédent rapport, en résumé : pour une activité identifiée, correspondant à une compétence d'un organisme, il se peut que certaines pièces puissent être classifiées. Le tableau de tri ne fait pas mention



de ce statut car il n'entre pas en considération dans la définition ni de la DUA, ni du sort final. Ainsi, les documents classifiés devraient être d'un point de vue théorique ventilés dans les séries du tableau de tri dédiées en fonction de l'activité dans laquelle ils s'inscrivent et gérés selon les dispositions retenues. La conservation implique une action de déclassification avant tout versement.

La question se pose particulièrement pour le sort final des pièces classifiées d'origine non-nationale qui sont les premières candidates pour être détruites. Or, la conservation de ces pièces est essentielle lorsqu'elles impliquent l'État luxembourgeois dans l'exercice de ses activités. Elles constituent le témoignage de la politique, de la stratégie, de la diplomatie de l'État à l'international. Si ces documents ne sont pas conservés au Luxembourg, ils ne le seront pas dans les autres organismes, ni par les autres pays. Un pan entier de l'activité de l'État serait dès lors perdu. La problématique est très complexe et les différents acteurs impliqués ne trouvent pas encore de consensus dans la gestion de ces documents classifiés. Des échanges et réunions se poursuivent à ce sujet avec le MAEE et le ministère d'État. Il convient en effet de définir une stratégie nationale harmonisée dans les meilleurs délais.

4 Versements d'archives publiques

Dispositif légal

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.

Le confinement du printemps 2020 et les périodes d'activités restreintes qui ont suivi ont eu un impact sur les versements d'archives publiques sur support papier qui nécessitent un important travail préparatoire sur site. Ainsi, au cours de l'exercice 2020, 14 versements ont été réalisés par les producteurs d'archives publiques relevant du régime général, pour un total de près de 106 mètres linéaires. Le nombre de versements est globalement stable par rapport à l'exercice 2019 mais les volumes sont toutefois en baisse.

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. Quatre versements de ce type ont été réalisés en 2020 pour un volume de 95 mètres linéaires. Le Tribunal d'arrondissement de Luxembourg et le Parquet ont versé les volumes les plus significatifs avec les dossiers liés aux affaires commerciales et aux non-lieux.

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. Une campagne de relances ciblées a toutefois été opérée pour s'assurer que le dispositif légal était connu et qu'aucune archive de plus de 70 ans se trouvait encore auprès des producteurs. Ainsi, 35% des versements reçus pour l'année 2020 contiennent, tout ou en partie, des documents de plus de



70 ans. Il est à noter que malgré les relances, il n'est toutefois malheureusement pas rare de trouver ce type d'archives anciennes lors de visites auprès des producteurs. L'argument pour conserver ces documents est leur utilité administrative encore active mais après analyse, cette utilité ne se justifie pas toujours. Dans ce cas, une autorisation spéciale est accordée pour justifier de leur conservation auprès du producteur. L'attachement à ces documents historiques reste toujours très marqué chez les producteurs.

Relevé des versements pour les producteurs du régime général :

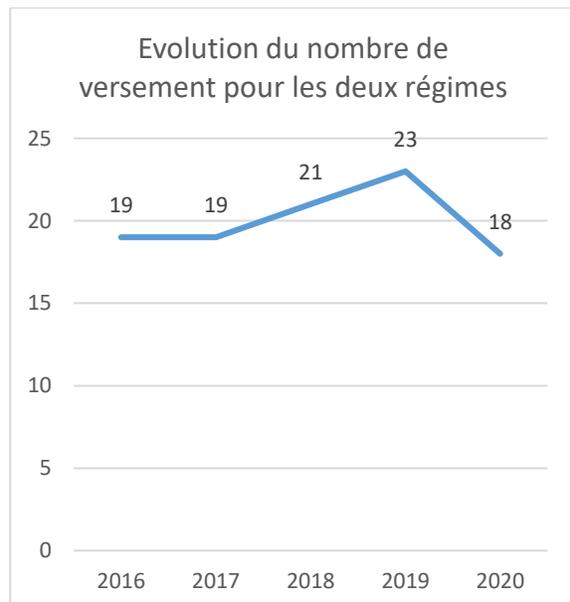
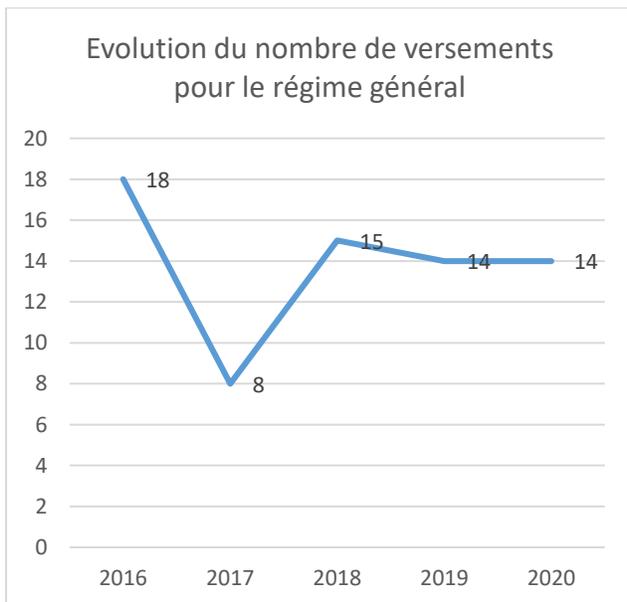
N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*
V000107	Ministère d'État	Archives du camp de Tambov	s. d. (sine dato)	N.C.
V000106	Commissariat de police de la Ville haute	Procès-verbaux et rapports du Commissariat de Police Luxembourg Ville-Haute	1998-2009	18,92
V000105	Armée luxembourgeoise	Archives des prisonniers allemands de la Seconde Guerre mondiale - certificats de libération et fiches de renseignements	1947	0,02
V000104	Administration des contributions directes	Dossier individuel concernant l'épuration	1940-1946	0,03
V000103	Institut luxembourgeois de la normalisation	Autorisations délivrées aux électriciens	1996-2010	7,15
V000085	Office national d'inclusion sociale	Dossiers de personnes devant suivre des mesures dans le cadre de contrats d'insertion en tant que bénéficiaires du RMG - indemnité d'insertion	1986-2018	63
V000082	Ministère de l'Intérieur	Atlas et plans du Luxembourg	1820-1971	0,03
V000080	Lycée technique agricole	Archives du Lycée Technique Agricole d'Ettelbruck	1840-1980	4,4
V000079	Centre pénitentiaire de Givenich	Fichier des détenus incarcérés	1962-1982	2
V000078	Ministère de l'Intérieur	Dossiers relatifs aux personnes décédées, portées disparues et Morts pour la patrie pendant la Seconde Guerre mondiale	1919-1987	0,77
V000076	Centre pénitentiaire de de Luxembourg	États journaliers des détenus dans les Centres pénitentiaires de Schrassig et Givenich	1985-2019	7,6
V000075	Ministère d'État	Bases de données en relation avec le sort de la communauté juive au cours de la Deuxième Guerre mondiale	20 ^{ème} siècle	N.C.
V000071	Administration des services techniques de l'agriculture	Archives des laboratoires dépendants de l'Administration des services techniques de l'agriculture	1901-1963	0,8
V000070	Armée luxembourgeoise	Archives des prisonniers allemands de la Seconde Guerre mondiale et du bataillon des	1945-2010	1,2

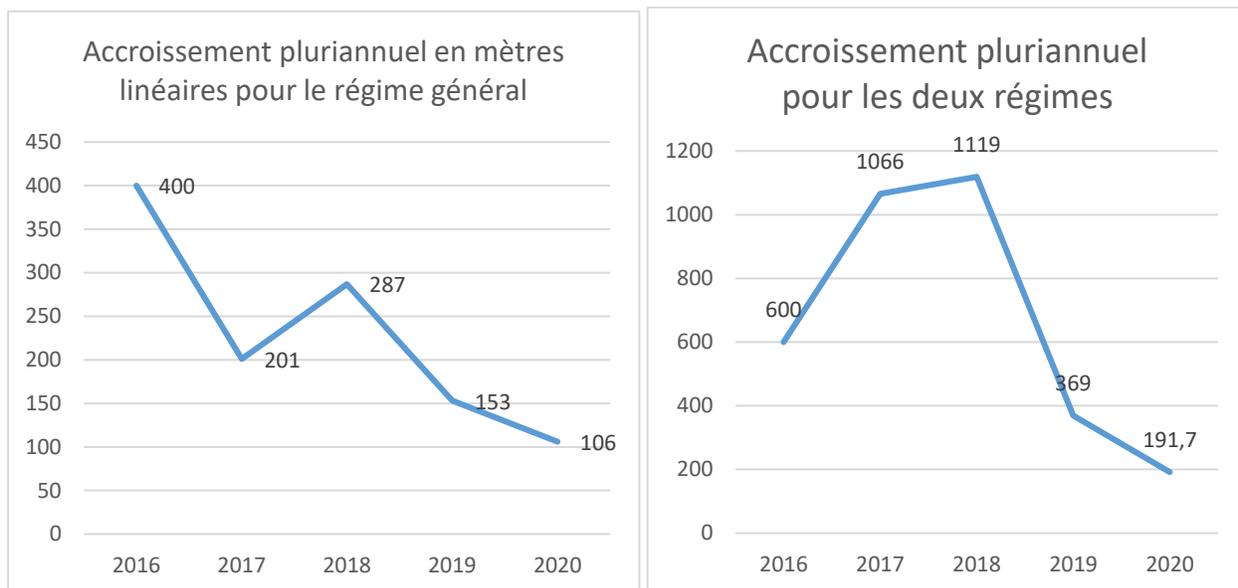


		volontaires luxembourgeois créé lors de la Guerre de Corée		
Total :				105,9

Relevé des versements pour les producteurs relevant des régimes dérogatoires :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*
V000084	Parquet du Tribunal d'Arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des non-lieux du Parquet du Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	2011	20
V000081	Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel	Archives du Conseil national des programmes (CNP)	1991-2013	2,5
V000074	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des liquidations commerciales	1980-2014	47,55
V000073	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites commerciales	1959-1999	15,75
Total :				85,8





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 ainsi que dans la recommandation spécifique¹³ y relative.

Les constats sont similaires à ceux du rapport sur l'encadrement de 2019 : 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. L'approche du SCCE reste la formation via une formation du catalogue de l'INAP ou spécialisée directement sur site auprès des producteurs concernés et un suivi qualité plus intensif afin d'éviter les non-conformités majeures en fin de travaux. Étant donné les volumes assez faibles de versements cette année, les conséquences de non-conformités ont été assez réduites et restent maîtrisables.

Nonobstant le contexte particulier de l'année 2020, nous constatons régulièrement qu'entre la demande de versement et le versement effectif, le laps de temps est très long. Ceci peut s'expliquer par l'importance volumétrique du versement à préparer, mais aussi par le manque de ressources dédiées de manière régulière. Il est très rare que des agents soient détachés à temps plein pour préparer un versement. Ceci a pour conséquence principale que les agents formés initialement sont rarement ceux qui finalisent le versement, sans pour autant avoir reçu la formation initiale, générant ainsi une baisse de qualité, voire des non-conformités majeures. Les archives restent ainsi stockées dans les administrations parfois des années sans être mises à disposition de la recherche historique. Pour remédier à ce problème, un mode projet sera appliqué dès 2021 pour toute demande de versement. Un comité de pilotage sera mis en place impliquant des acteurs définis pour les deux parties (ANLux et producteur), calibrera le temps de préparation du versement en fonction des ressources humaines dédiées et assurera un suivi qualitatif

¹³ <https://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/brochure-versement.html>



régulier. L'objectif est donc de maîtriser la chaîne de traitement et d'obtenir des résultats plus rapidement et plus efficacement pour toutes les parties.

Par ailleurs, des collaborations avec les services informatiques se développent de plus en plus afin d'extraire des informations à partir de bases de données propres à chaque métier. Il peut s'agir d'informations relatives à l'objet des dossiers ou encore leur cadre chronologique. Cette approche facilite le travail des agents rédigeant l'inventaire accompagnant le versement physique car des champs obligatoires peuvent être générés automatiquement. D'autre part, la qualité et la précision des descriptifs sont considérablement rehaussées car ce sont généralement les personnes qui ont traité les dossiers à décrire qui ont enregistré les informations dans la base. Ce sont les acteurs les mieux qualifiés pour apporter ces informations.

La finalisation des tableaux de tri pour quelques organismes n'a pas encore donné lieu en 2020 à des versements, toutefois les producteurs s'y préparent activement. Notons par exemple que le ministère de la Culture, qui a signé son tableau de tri en février 2020, procède à un important récolement de ses archives afin de les recenser précisément puis de les trier et enfin de les verser ou de les détruire le cas échéant. Ce travail prend du temps. Le Centre national de littérature, l'Institut de formation de l'Éducation nationale, le ministère de l'Intérieur, l'Administration du cadastre et de la topographie et le ministère de la Justice ont entrepris également des travaux préparatoires. L'Agence pour le développement de l'emploi a préféré quant à elle s'attaquer en premier lieu aux destructions d'archives publiques afin de libérer des espaces nécessaires. Ces travaux laissent présager des versements d'envergures en 2021.

5 Destruction d'archives publiques

Dispositif légal

Selon les dispositions de l'article 7(1) de la loi de 2018 suscitée, « *Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques ne peuvent procéder à la destruction de leurs archives publiques sans que ces archives aient été destinées à cette fin dans leur tableau de tri établi conformément à l'article 6 paragraphes 1^{er} et 3. Les modalités de destruction d'archives sont fixées par voie de règlement grand-ducal* ». L'article 2(1) du règlement y relatif stipule que « *Si le producteur ou détenteur d'archives publiques dispose d'un tableau de tri, une information de destruction des documents (...) est à adresser aux Archives nationales (...)* ».

Selon les dispositions de l'article 26 de la loi, en l'absence de tableau de tri, les destructions d'archives publiques ne doivent pas obligatoirement être notifiées aux ANLux « *Tant qu'un producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas encore de tableau de tri (...) l'interdiction de destruction prévue à l'article 7 paragraphe 1^{er} ne sont pas applicables.* »

De plus, selon les dispositions de l'article 4(4) de la loi, les organismes relevant de cet article sont tenus également d'informer les ANLux de toute destruction d'archives publiques : « *À défaut de contrat de coopération, les communes et les établissements publics des communes informent par écrit le directeur des Archives nationales avant toute destruction de leurs archives après l'expiration de leur durée d'utilité* ».



administrative. En cas d'opposition à la destruction de la part du directeur des Archives nationales, les archives en question sont versées aux Archives nationales. »

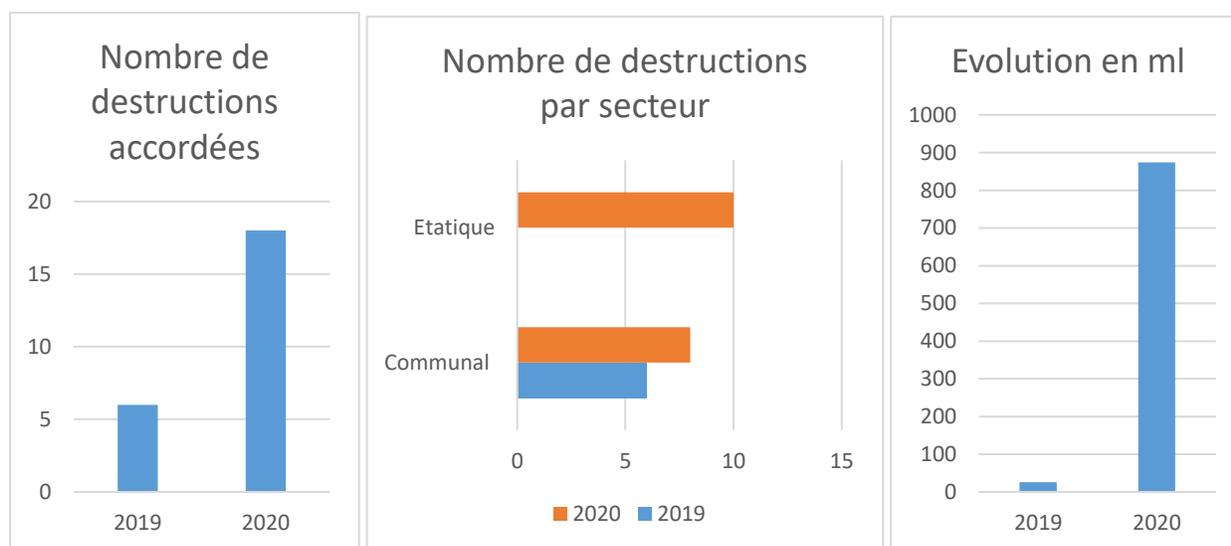
Une hausse notable du nombre de notifications relatives à des demandes de destructions a été constatée en 2020 au regard de l'exercice 2019, ce qui est un indicateur positif de la prise de conscience quant à la notification de destructions d'archives publiques. Toutefois, ces valeurs sont à relativiser et à mettre en perspective avec le nombre d'organismes sensés notifier les ANLux de destructions d'archives publiques, soit environ 300 : les notifications restent donc encore trop peu nombreuses. Il reste fort peu probable qu'aucun des autres organismes n'ait procédé à des destructions en 2020. Il est à noter également qu'aucune notification de destruction d'archives numériques n'a été introduite.

Dix producteurs relevant du secteur étatique ont effectué des destructions avec l'accord des Archives nationales, certains en conformité avec leur tableau de tri récemment signé. C'est notamment le cas de l'Agence pour le Développement de l'Emploi (ADEM) et de l'Institut de Formation de l'Éducation Nationale (IFEN). Bien que n'ayant pas encore finalisé son tableau de tri, le ministère des Affaires étrangères et européennes notifie régulièrement les ANLux, et ce depuis plusieurs années, de leur volonté de détruire des archives publiques. Il s'agit d'une pratique à fortement encourager auprès des autres producteurs.

Au cours de l'exercice 2020, huit informations de destruction ont été adressées par le service des Archives Municipales de la Ville de Luxembourg ainsi que par la commune de Frisange. Suite à des visites d'évaluation, aucune opposition à ces destructions n'a été formulée par les ANLux.

Une seule notification de destruction a été refusée à un organisme ne possédant pas encore de tableau de tri, les documents ayant été évalués comme portant un intérêt historique.

Ainsi, au cours de l'année 2020, 873 mètres linéaires d'archives ont été déclarés pour élimination par des producteurs d'archives publiques.





N°identifiant de la destruction	Secteur	Nom de l'organisme	Volumétrie totale (en ml)	Période
¹⁴ 2020/0002	ETATIQUE	Police Grand-ducale	24	2001-2002
2020/0003	ETATIQUE	Division Médico-sportif	35	1965-1990
2020/0004	ETATIQUE	MAEE - Ambassade à Berne et au Liechtenstein	42	1997-2017
2020/0005	ETATIQUE	MAEE - Direction de l'immigration	250	1993-2008
2020/0006	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Office social	18	1995-2001
2020/0007	ETATIQUE	MAEE - Ambassade à Dakar	7.7	2000-2010
2020/0008	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Office social	1	2001-2009
2020/0009	ETATIQUE	ADEM	52	2002-2010
2020/0010	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Autobus et Conservatoire	31	1960-2010
2020/0011	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, relevés de paie	15	1945-1969
2020/0012	ETATIQUE	ADEM	62.46	Antérieur à 2010
2020/0013	ETATIQUE	IFEN	39.4	1999-2010
2020/0014	ETATIQUE	IFEN	80	2002-2010
2020/0015	ETATIQUE	Administration des bâtiments publics	34	1994-2017
2020/0016	COMMUNAL	Commune de Frisange	130	1940-2014
2020/0017	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Autobus	20	1946-2010
2020/0018	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Autobus	10	1985-2010
2020/0019	COMMUNAL	Ville de Luxembourg, Autobus	3.5	1945-2010
Total :			873.7	

6 Gestion des archives publiques infectées par des moisissures

La situation des archives publiques infectées par des moisissures est stable par rapport à l'exercice précédent. Dans le contexte, le constat est, à la fois, inquiétant mais un peu rassurant.

Le constat est inquiétant car aucun traitement n'a pour le moment été entrepris pour décontaminer les archives et la situation ne peut que se dégrader lentement, mais sûrement. Chez certains producteurs identifiés, de nouvelles archives contaminées ont été détectées. Toutefois, quasiment tous les producteurs concernés se sont mobilisés et ont demandé des devis afin de pouvoir mieux estimer les

¹⁴ La demande de destruction 2020/0001 ayant été traitée en 2019, elle ne figure pas dans ce registre.



coûts de désinfection. Ces derniers représentent une dépense significative qui n'a pas été anticipée dans les prévisions budgétaires. Les travaux n'ont pas encore pu être lancés.

Les ANLux ont mis en place un fonds d'urgence pour contribuer au financement de ces désinfections. Il est doté d'un budget de 50.000€ pour l'exercice 2020. L'ensemble des coûts à ce jour est estimé à environ 230.000€ sans compter le traitement en désamiantage actuellement effectué par le Groupe Post pour le compte de l'Administration de l'enregistrement et des domaines.

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.

Le constat peut être qualifié de relativement rassurant aussi car il n'a été détecté qu'un seul nouveau producteur d'archives ayant à déplorer des infections par moisissures au cours de l'exercice 2020. Il faut tout de même garder en mémoire que le contexte sanitaire au cours de cette dernière année a fait diminuer le nombre de visites du SCCE dans les administrations et ministères.

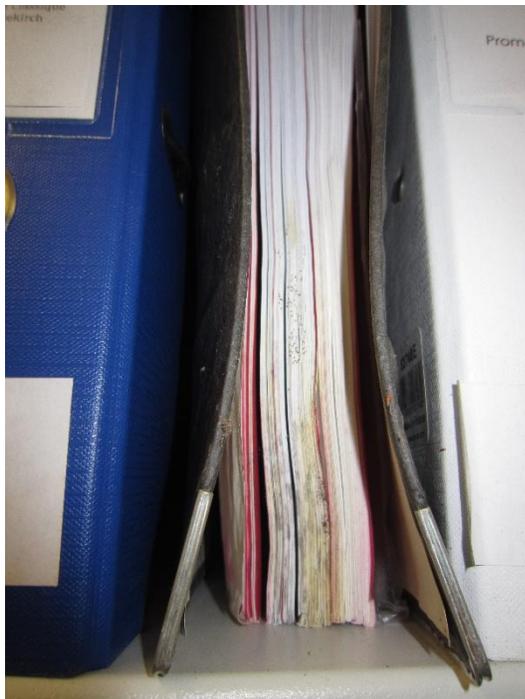
Les archives concernées sont :

PRODUCTEUR ou SERVICE VERSANT	D'ARCHIVES	PROBLÈME(S) CONSTATÉ(S)	VOLUME en ml	Coûts estimés
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	100.000€
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	6.700€
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	Pas de données
Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est (bureau Grevenmacher) - Arrondissement Nord à Wiltz		Registres avec moisissures suite à un dégât des eaux (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de dégradé à pulvérulent	11	Pas de données
Ministère des Finances		Registres de comptabilité avec présence de moisissures (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de bon à légèrement altéré	50	62.000€
Ponts et chaussées, Division ouvrages d'art et siège		Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	11	20.000€



Ponts et chaussées, Service régional de Mersch	Présence de moisissures sur une grande partie des archives de plus de 70 ans État d'altération : de bon à altéré	3	Pas de données
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	Pas de données
Institut de formation de l'éducation nationale	Présence de moisissures sur quelques classeurs.	1.2	Pas de données

Concernant les archives infectées de l'ambassade de Washington identifiées dans le rapport encadrement de 2019, il s'est avéré qu'il s'agissait de dossiers comportant de la comptabilité et qui ont, entre-temps, été détruits.



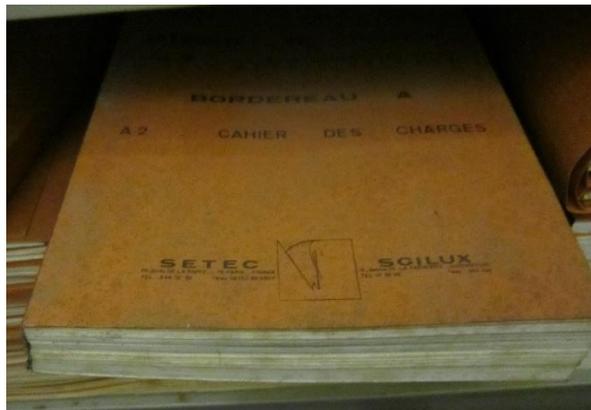
Archives contaminées.
© ANLux



Archives contaminées.
© ANLux



Archives contaminées.
© ANLux



Archives contaminées.
© ANLux

La situation des archives du Service des médias et des communications est des plus préoccupantes car le local actuel doit être vidé dans les meilleurs délais, le service ayant déménagé et les locaux devant être mis à disposition pour des travaux de rénovation. Malgré de nombreuses recherches, aucun local de quarantaine n'a été trouvé.

7 Gestion et conservation des archives numériques

Si la gestion des archives numériques participe des mêmes enjeux que les archives dans leur ensemble, certaines contraintes spécifiques sont à prendre en compte. En effet, la dématérialisation des processus administratifs entraîne une production de documents numériques plus élevée que le papier.

La réalisation des tableaux de tri permet de prendre la mesure de l'enjeu lié aux données numériques, leur volume, l'étendue rapide de leur usage en tant que documents engageants en lieu et place des documents sur support papier.

L'importance des arriérés (souvent constitués de documents très récents, contrairement au papier) dans les services producteurs nécessite des réponses rapides en matière de tri et de conservation sur l'ensemble du cycle de vie.

Les enjeux de préservation sont plus pressants dans la mesure où les données numériques non gérées sont particulièrement fragilisées lorsqu'elles sont conservées dans leur environnement d'origine.

L'avancée de l'archivage numérique se traduit par plusieurs actions formalisées en 2020 :

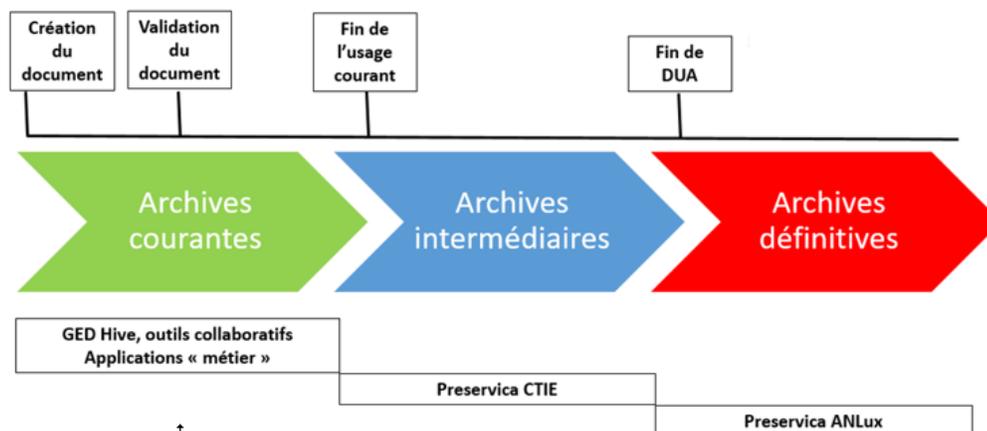
- La participation du SCCE à des travaux de coordination avec le CTIE sur les archives intermédiaires et l'interopérabilité des systèmes.
- La mise en chantier d'une procédure de versement pour les documents bureautiques.
- L'expérimentation de travaux d'archivage numérique avec des services producteurs.
- Un travail d'échange avec la BNL sur l'archivage des réseaux sociaux.
- Un consensus avec le CTIE sur les sets de métadonnées interopérables.



La mise en place d'une solution temporaire de versement numérique, ciblant les données bureautiques, était prévue en 2019¹⁵. En 2020, ce projet s'est poursuivi dans la perspective de l'attente de l'implémentation d'une connexion entre le nouveau système de gestion des documents électroniques (GED) de l'État nommé HIVE et le système de préservation numérique à long terme du CTIE (outil Preservica).

En parallèle, le projet TRI-ARC visant notamment à opérer des versements automatisés de l'espace d'archivage intermédiaire (ARC) du système de préservation numérique à long terme vers l'espace dédié aux archives définitives (ARCH-e) se poursuit. Ce processus permettra de sécuriser et d'automatiser les versements et les destructions en fin de durée d'utilité administrative.

Cycle de vie du document numérique ANLux



Les avantages de l'intégration de la GED HIVE en tant que « premier stade » du cycle de vie des documents numériques sont les suivants :

- Possibilité de créer ou d'importer des documents directement dans la GED et d'automatiser leur versement en fonction des processus de travail ;
- Usage systématique de plans de classement intégrés avec les tableaux de tri ainsi que de certaines métadonnées qui vont accompagner les documents tout au long du cycle de vie ;
- Opérations de tri, renommage, classement et description facilitées et fiabilisées.

7.1 Les versements numériques : une phase de transition

Le projet du CTIE pour permettre le versement automatisé de documents numériques depuis la GED HIVE dans le système d'archivage intermédiaire ARC est considéré comme une voie très prometteuse, notamment pour le traitement des documents bureautiques. Cependant, la feuille de route du déploiement de HIVE étant prévue sur cinq ans pour l'ensemble des services de l'État, il convient de travailler sur des solutions temporaires.

¹⁵ Voir le rapport sur l'encadrement de 2019.



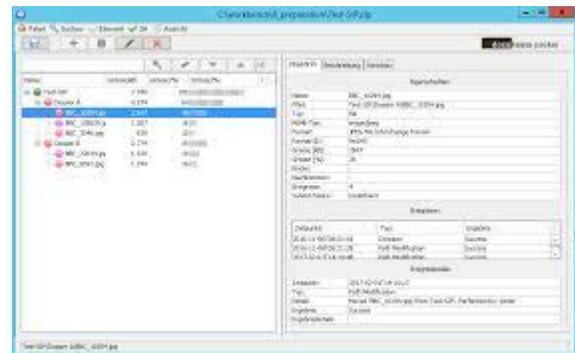
7.1.1 Le projet Sûre

Ce projet vise à mettre en place des procédés temporaires pour organiser des versements d'archives bureautiques respectant les exigences des versements tels que définis dans le règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant les modalités (...) de versement d'archives et de recommandation y relative dressée par les ANLux. Prenant la suite des travaux déjà engagés en 2019, ce projet expérimente l'utilisation de deux types d'outils : *Archifiltre* et *Docuteam Packer*. Un benchmark des stratégies de traitement des documents bureautiques a également été mené auprès de nos pays voisins.

*Archifiltre*¹⁶ est une solution gratuite créée par les Ministères sociaux français pour effectuer la réorganisation de vrac numériques, éditer des rapports détaillés sur le contenu d'arborescences Windows et potentiellement créer des versements numériques (partie en développement). Simple à utiliser de façon sécurisée, *Archifiltre* répond aujourd'hui aux besoins d'organisation des données en amont de la réalisation d'un versement.



*Docuteam Packer*¹⁷ est un outil gratuit de réalisation de versement numérique pour les systèmes d'archivage électroniques (SAE) développé par une société suisse. *Packer* nécessite une customisation pour s'adapter aux exigences de nos processus. Le projet Sûre vise à mener des expériences avec des services producteurs pilotes pour formaliser les usages et les adaptations éventuelles de ces outils dans le cadre de versements numériques d'origine bureautique.



La mise en œuvre de versements numériques à partir d'outils nouveaux a nécessité de réaliser une enquête sur les pratiques existantes dans les pays voisins afin de vérifier et confirmer la stratégie à retenir. En effet, les ANLux ne doivent pas demeurer isolées et porter seules les tâches de recherche de solutions. Des entretiens ont été menés avec des institutions comme les Archives Nationales en France ou les Archives générales du Royaume ou des archivistes professionnels pratiquant l'archivage numérique en Allemagne, Belgique, France et Suisse.

¹⁶ <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>

¹⁷ <https://docs.docuteam.ch/packer/5.8/en/index>



L'utilisation autonome d'outils de traitement des documents bureautiques et de préparation des versements de données bureautiques à petite/moyenne échelle présente les avantages suivants pour les organismes :

- Une montée en compétences progressive des services producteurs dans la préparation des versements d'archives numériques dans la continuité des méthodes acquises pour le traitement des archives sur support papier ;
- La possibilité d'impliquer les délégués à l'archivage et les services informatiques en amont ;
- La feuille de route de la GED HIVE est programmée sur les cinq prochaines années. Le projet Sûre va permettre de réduire les risques de perte de données encourus en raison de ce calendrier relativement étendu.

Le développement du projet Sûre permet également à l'équipe SCCE de monter progressivement en compétences pour apporter des procédures et des solutions concrètes aux producteurs en matière de traitement d'archives numériques. L'organisation des versements numériques implique parfois des changements de point de vue, une autre vision de la notion de volume, des usages parfois différents de ce qui est connu dans l'univers des documents papiers. Enfin, le projet Sûre sert d'exploration de nouvelles sources de données numériques dans les administrations du Luxembourg.

7.1.2 La dématérialisation

Les projets de dématérialisation menés dans les administrations se sont multipliés pour tous les types d'activité et tendent à se « démocratiser ». L'accès à de tels types de projets est devenu économiquement plus abordable et technologiquement mieux maîtrisé que par le passé. Cependant, ces projets, lorsqu'ils sont lancés sans concertation avec les gestionnaires de l'information, peuvent présenter des risques :

- de non-conformité par rapport aux standards de gestion et aux normes permettant la pérennité des documents, notamment en matière de garantie de la preuve ;
- d'élimination non contrôlée des originaux papier non couverts par un processus de dématérialisation garantissant la continuité de la preuve ;
- de garantir le retour sur investissement des moyens engagés en fonction des besoins réels et de l'interopérabilité.

Une brochure pédagogique, réalisée par le service informatique des ANLux, est en préparation pour l'exercice 2021 afin de spécifier les exigences techniques et archivistiques pour les projets de dématérialisation dans les administrations. Ces projets, s'ils sont menés dans le respect minimum d'un cadre de recommandations, pourront constituer une source importante de versements numériques de qualité.



7.2 Perspectives

7.2.1 Formalisation d'un set de métadonnées standards

Dans le cadre de la participation des ANLux aux travaux du Comité de management technique, sous-comité du Comité de management de l'Archive¹⁸, la standardisation d'un set de métadonnées servant à décrire les archives tout au long de leur cycle de vie a fait l'objet d'un premier consensus. En effet, disposer des jeux de métadonnées en commun va permettre une meilleure interopérabilité des outils servant aussi bien à créer des documents, comme dans la GED HIVE, que dans ceux destinés à les recueillir pour un archivage en fin de cycle de vie. Ceci constitue une avancée importante. Ce consensus, s'il venait à être effectivement validé puis déployé, pourrait amener les ANLux à publier une recommandation sur les métadonnées. De façon typique, un dossier numérique engageant comportant dès sa création des informations stabilisées telles que, par exemple, l'auteur, la date, le titre, une référence unique, les niveaux de sécurité traversera efficacement différents outils de conservation ou modes d'usage. A la façon d'un « passeport documentaire » les métadonnées standardisées vont permettre une meilleure traçabilité entre institutions et/ou opérateurs externes lors des traitements administratifs et différentes étapes de conservation jusqu'à l'archivage définitif ou l'élimination.

7.2.2 Interopérabilité des outils techniques

Plusieurs outils cohabitent autour de la gestion du cycle de vie des documents numériques : la GED HIVE, les dispositifs de disques réseau, les applications spécifiques propres aux différents métiers, les outils de traitement des vrac comme *Archifiltre*, les outils de préparation de versements comme *Packer*, deux instances de Système d'archivage numérique (ARC et ARCH-e) et un système d'information archivistique (SCOPE archives). Un investissement sur l'intégration, voire l'architecture reste nécessaire pour continuer à faire fonctionner ces outils ensemble et offrir la solution la plus complète et la plus intuitive possible aux producteurs afin d'optimiser la gestion des archives publiques numériques. Cette intégration des outils constitutifs de toute la chaîne documentaire harmonisée et déployée au niveau de tous les ministères et administrations d'un État constituerait un précédent.

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

Dispositif légal

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*

¹⁸ <http://legilux.public.lu/eli/etat/adm/amin/2018/02/09/b476/jo>



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 2020, aucune nouvelle demande n'a été formellement introduite auprès des ANLux. Toutefois, comme évoqué dans le volet précédent, le travail est porté sur l'interopérabilité des systèmes techniques. Les producteurs optent le plus souvent pour des solutions techniques proposées par le CTIE qui collabore quant à lui avec les ANLux. De fait, le cycle de vie des documents est mieux pris en charge.

8 Communication des archives publiques

Dispositif légal

Dans le cadre du présent rapport sur l'encadrement, le volet relatif à la communication des archives publiques¹⁹ 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. »*

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.

9 Professionnalisation des acteurs de l'archivage

9.1 Réseau des délégués à l'archivage

Dispositif légal

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. »*

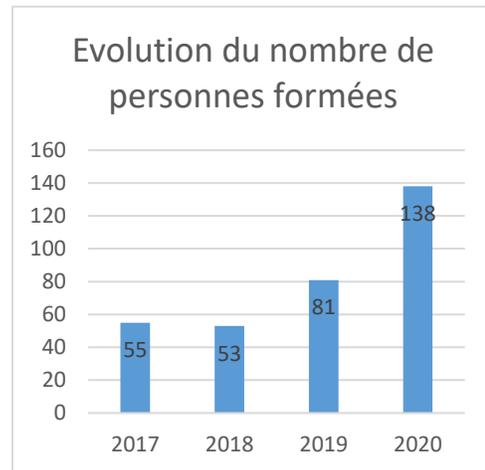
Le règlement grand-ducal y relatif stipule également dans son article 2(1) « *Les chefs d'administration chargés de l'archivage et les agents de l'administration délégués à la gestion de l'archivage, forment un réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les Archives nationales. Le producteur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

¹⁹ Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.



Au cours de l'exercice 2020, 54 organismes ont officiellement nommé un ou plusieurs délégués à l'archivage. Leur nombre s'élève à 79 en février 2021, ce qui constitue une progression significative mais encore insuffisante par rapport à la liste des producteurs d'archives publiques concernés par cette disposition de la loi relative à l'archivage. Ainsi, les 57 administrations et ministères devant encore nommer leurs délégués seront à nouveau sollicités à ce sujet en 2021. Sans nomination d'un agent à ce poste, c'est le chef d'administration qui en assumera le rôle par défaut.

La relation entre les délégués à l'archivage et les ANLux s'est intensifiée en 2020. Des communications régulières (diffusion de brochures, procédures) ont eu lieu au cours de l'année. L'équipe du SCCE a été sollicitée pour répondre aux questions des délégués et les accompagner dans leurs travaux d'archivage. Des conseils et recommandations ont ainsi été prodigués sur des thématiques diverses et variées : réalisation d'un récolement, préparation d'un versement, gestion des archives intermédiaires, nommage des documents numériques, mise en place d'un système de gestion électronique des documents. Des interrogations autour de certaines dispositions de la loi sur l'archivage, notamment sur la question des données à caractère personnel, ont également pu être clarifiées.



L'exercice 2021 vise notamment à renforcer l'animation dudit réseau. La mise en place d'une plate-forme de type Sharepoint facilitant le partage et la diffusion d'informations ainsi que l'envoi d'une newsletter régulière sont actuellement à l'étude. L'objectif est de mettre à disposition des délégués à l'archivage les procédures des Archives nationales mais également de dispenser des conseils en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires.

9.2 Formation

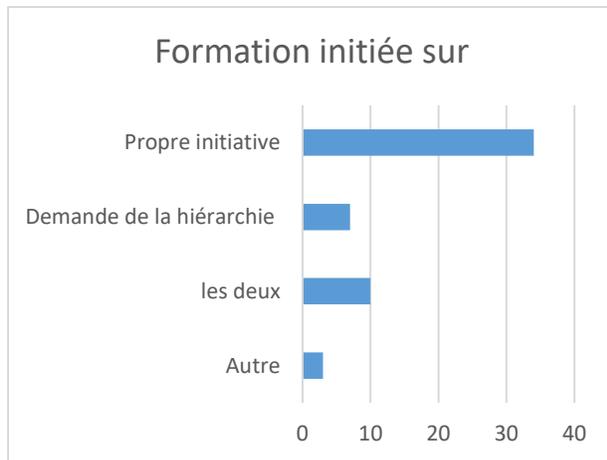
Pour contribuer à la professionnalisation des agents de l'État, il faut pouvoir les former. Les ANLux dispensent à la fois des formations auprès de l'Institut national d'administration publique mais également directement au sein des organismes étatiques pour les sensibiliser à la gestion des documents et des archives. Pour l'exercice 2020, il s'agit notamment des formations suivantes :

- Initiation à la gestion des documents et des archives : 2 sessions de 2 jours
- Versement d'archives papier aux ANLux : 2 sessions d'une journée
- Réaliser un tableau de tri : 1 session de 2 jours
- Utilisation et mise en œuvre d'un tableau de tri des archives : 11 sessions

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, 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. En ce qui concerne le bilan de l'année 2020, on remarque une évolution du profil des participants à ces formations. Il s'agit davantage de délégués à l'archivage récemment nommés



et ayant des demandes et des besoins concrets en terme d'archivage, ou tout du moins d'agents impliqués dans la gestion des archives au sein de leur institution.



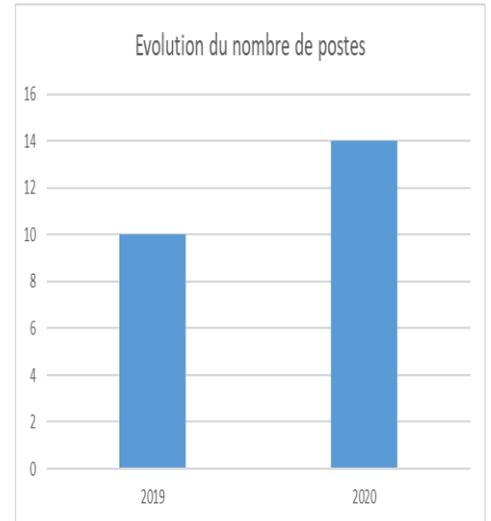


9.3 Recrutement au sein de la fonction publique

Il est à noter qu'un certain nombre de postes vacants ont été ouverts au cours de l'exercice 2020 au sein de la fonction publique luxembourgeoise ayant pour objet la gestion de l'information et des archives.

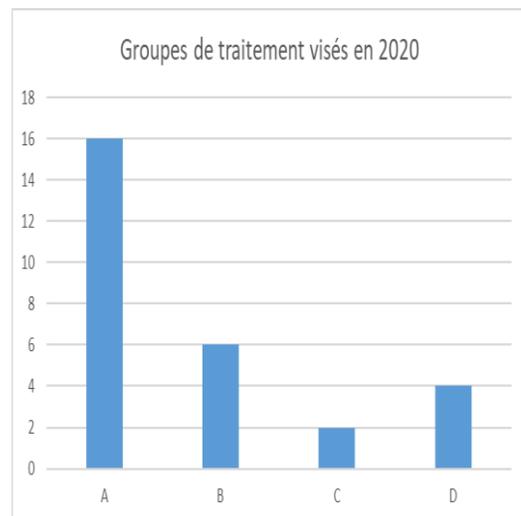
Une veille systématique des annonces publiées sur govjobs.lu a permis d'établir une liste quasiment exhaustive des institutions ayant ouvert un ou plusieurs postes dans ce domaine d'activité :

- CFL - Société nationale des chemins de fer luxembourgeois
- Administration des bâtiments publics
- Maison du Grand-Duc
- Conseil d'État
- Ministère des Sports
- Ministère des Affaires étrangères et européennes (Secrétariat général)
- Ministère du Logement
- Lycée des arts et métiers
- Ministère de l'Intérieur
- Archives nationales
- Ministère de la Fonction publique
- Fonds national de solidarité
- Musée national d'histoire et d'art
- Ministère de la Santé



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 (D). 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 politiques 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, l'Institut de formation de l'éducation nationale, le ministère du Travail ou encore 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

Les différents constats formulés au cours de ce rapport confirment ceux dressés pour l'exercice précédent. Bien qu'il y ait des évolutions positives, certes encore assez timides, les axes d'améliorations sont encore importants. Il convient de considérer, par exemple, le manque de ressources accordées à la gestion des documents et des archives, qu'elles soient financières ou humaines. Ces ressources allouées restent indispensables pour mener à bien les ambitions portées par la loi relative à l'archivage. C'est un levier indispensable pour permettre aux producteurs d'assumer leurs obligations légales en la matière. Un aménagement adéquat des locaux destinés à l'archivage est également un axe important à considérer. Les actions préventives que constituent ces aménagements, permettraient d'éviter notamment les actions curatives extrêmement coûteuses de décontamination, voire de restauration des archives, et naturellement, le plus tragique, la perte irrémédiable d'archives publiques.

En matière d'archivage numérique, la période qui s'ouvre est particulièrement cruciale pour engager un processus de capture des archives numériques. La problématique des outils techniques est un enjeu qui nécessite une approche progressive et la possibilité de travailler dans un mode de partage des connaissances avec d'autres partenaires institutionnels. Par ailleurs, nous constatons un environnement, dans les services producteurs, de plus en plus porté par les besoins liés à la gestion des archives courantes et intermédiaires. Le besoin de politique et de processus de records management devrait être sérieusement considéré.

La mise en œuvre des tableaux de tri par les producteurs d'archives publiques reste un des grands défis à venir car des actions concrètes doivent maintenant être réalisées : définition de politiques de gouvernance, de systèmes de classement, de récolements, versements ou encore destructions contrôlées d'archives publiques. Toutes ces actions nécessitent la mobilisation des agents de tout organisme car chaque agent de l'État est partie prenante du processus, à un moment ou à un autre, pour concourir à une saine et efficace gestion du cycle de vie des documents et des archives. La formation aura un rôle essentiel. Ainsi, un module de sensibilisation à la gestion des documents et des archives intègrera dans les meilleurs délais en 2021 le tronc commun de la formation initiale des agents de l'État afin d'ancrer, autant dans la théorie que dans la pratique, la nécessité et la responsabilité de tous dans la gestion des archives publiques. L'engagement des décideurs et des acteurs de terrain est essentiel pour parvenir à des résultats significatifs avec le concours des Archives nationales.



ANNEXE

1 Liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage

- Administration de la gestion de l'eau
- Administration de la nature et des forêts
- Administration de la navigation aérienne
- Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
- Administration de l'environnement
- Administration des bâtiments publics
- Administration des bâtiments publics
- Administration des chemins de fer
- Administration des contributions directes
- Administration des services médicaux du secteur public
- Administration des services techniques de l'agriculture
- Administration des services vétérinaires
- Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance
- Administration du cadastre et de la topographie
- Administration pénitentiaire
- Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information
- Agence pour le développement de l'emploi
- Armée Luxembourgeoise
- Bibliothèque nationale de Luxembourg
- Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
- Centre de rétention
- Centre de traitement des urgences informatiques (CERT gouvernemental)
- Centre socio-éducatif de l'État
- Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
- Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire
- Commission consultative des Droits de l'Homme du Grand-Duché de Luxembourg
- Commission des pensions
- Commission luxembourgeoise pour la coopération avec l'UNESCO
- Conseil de la concurrence
- Conseil scientifique - Domaine de la Santé
- Contrôle médical de la sécurité sociale
- Direction de l'aviation civile
- Direction du contrôle financier
- GovCERT
- Haut-Commissariat à la Protection nationale
- Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services



- Inspection du Travail et des Mines
- Inspection générale de la sécurité sociale
- Inspection générale des finances
- Institut national d'administration publique
- Institut national des langues
- Institut viti-vinicole
- Médiateur de la Consommation
- Ministère de la Culture
- Ministère de la Fonction Publique
- Ministère de la Santé
- Ministère de la Sécurité intérieure
- Ministère de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural
- Ministère de l'Économie
- Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Ministère de l'Intérieur
- Ministère des Affaires étrangères et européennes
- Ministère des Finances
- Ministère d'État
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire
- Musée national d'histoire et d'art
- Musée nationale d'histoire naturelle
- Office national de l'accueil
- Service de la formation des adultes
- Service de la navigation fluviale
- Service de renseignement de l'État
- Service d'économie rurale
- Service des médias et des communications
- Service des sites et monuments nationaux
- Service information et presse
- Service national de la jeunesse
- Service national de la sécurité dans la fonction publique
- Service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé
- Services médicaux du secteur public
- Trésorerie de l'État