LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Archives nationales

RAPPORT ANNUEL 2021

SUR L'ENCADREMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	07/07/2022
Version	1.01
Statut	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 6
2.2 Volet ressources humaines 7
2.3 Volet locaux, infrastructures et sécurité 9
2.4 Volet organisation matérielle et état de conservation des archives 20
2.5 Volet infrastructures et réseaux informatiques 26
2.6 Historique de la conservation et gestion des destructions 26
2.7 Volet système de classement 28
2.8 Volet applications et logiciels informatiques 29
2.9 Conclusions intermédiaires 31
3 Évaluation des archives publiques 31
3.1 Avancement général du projet « tableau de tri » 32
3.2 Les difficultés persistantes 35
3.2.1 Protection des données et archivage définitif 35
3.2.2 Documents classifiés 36
4 Versements d'archives publiques 36
5 Destruction d'archives publiques 42
6 Gestion des archives publiques infectées par des moisissures 44
7 Gestion et préservation des archives numériques 47
7.1 La collaboration avec le CTIE et le service informatique des ANLux 48
7.2 Usage des normes pour la politique d'archives intermédiaires 48
7.3 Le projet SURE 49
7.4 Le portail de versement et outil de préparation des paquets 49
7.5 Travail de veille 49
7.6 Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques 50
8 Communication des archives publiques 51
9 Professionnalisation des acteurs de l'archivage 51

9.1 Formation 52
9.2 Recrutement au sein de la fonction publique 54
Liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage 56

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 de Luxembourg (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.

Comme lors des années 2019 et 2020, la campagne d'états des lieux s'est poursuivie en 2021. Sur les 23 organismes étatiques contactés par courrier, 13 ont pu être visités. Deux archivistes du SCCE ont été impliqués dans cette mission.

Cette campagne met en exergue un faible taux de retour de la part des administrations contactées, 10 organismes n'ayant pas donné suite au courrier d'invitation à participer à cet exercice.

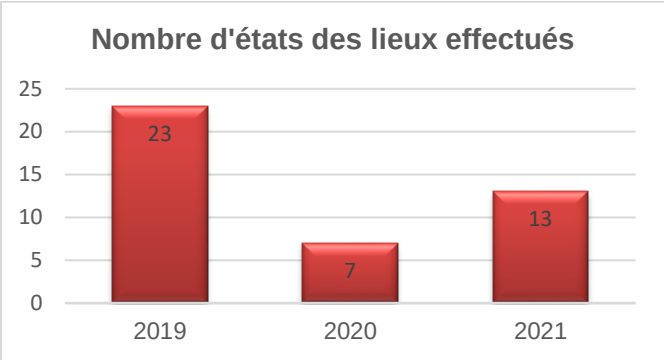
Les organismes ayant fait l'objet d'un état des lieux en 2021 sont :

- L'Administration des douanes et accises
- L'Inspection du travail et des mines
- L'Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse
- Le ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région
- Le ministère de la Fonction publique
- Le ministère de la Sécurité sociale
- Le ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes
- Le ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable
- L'Office national de l'accueil
- L'Office national de l'enfance
- L'Office national d'inclusion sociale
- Le Centre psycho-social et d'accompagnement scolaire
- La Direction du contrôle financier

Un rapport de synthèse est rédigé suite à chaque état des lieux, devenant un véritable outil de travail pour les organismes et une base d'informations utiles pour les ANLux. En effet, ce rapport recense les points forts et les points sensibles en matière de gestion et de conservation des archives, et propose des axes d'amélioration et des solutions sur mesure, pour chaque organisme visité.

Les états des lieux donnent donc une vision nationale des conditions de gestion des archives et facilitent l'émission de recommandations destinées à améliorer la gestion et la conservation des archives publiques.

Au total, 43 états des lieux ont été effectués depuis 2019.



Les données recueillies permettent de confirmer des tendances observées lors des deux premières campagnes et de pointer des manques récurrents. Le SCCE adapte donc sa mission de conseil en conséquence.

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

La grande majorité des producteurs et détenteurs d'archives publiques ayant été visités en 2021 ne dispose pas de budget spécifiquement alloué à l'archivage. Il n'y a donc pas, dans ces organismes, de ligne budgétaire prévue pour les dépenses liées à la gestion documentaire.

Les organismes ayant un budget prévu le réservent pour s'adjoindre les services de prestataires externes, notamment en matière de stockage d'archives intermédiaires, à l'instar du ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région, ou encore de travaux d'archivage comme l'élaboration d'un récolement et d'un plan de classement au ministère de la Sécurité sociale par exemple.

La mise à disposition de containers destinés à éliminer les documents opérationnels fait également partie des principaux postes de dépenses.

Cependant, force est de constater que les coûts issus des destructions sécurisées de documents (par exemple ceux contenant des données personnelles), du traitement de l'arriéré, de l'acquisition de logiciels spécialisés, de la décontamination de documents ou leur restauration, de la dématérialisation ou de l'externalisation pour la préparation des versements, sont autant de dépenses qui ne sont encore que très rarement prises en considération et donc budgétisées.

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 ANLux et également grâce au développement du réseau des délégués à l'archivage. 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 du 17 août 2018 relative à l'archivage, mais également les 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. Il revient aux organismes publics d'assurer la bonne conservation de ces archives publiques. L'article 3 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage précise : « Les archives publiques doivent être conservées de sorte que la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations soient garantis tout au long de leur cycle de vie ». 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 dans le cadre de leurs activités.

Les coûts de gestion dépendent des volumes et de la nature des contenus à archiver et aussi des moyens humains accordés à cette tâche.

2.2 Volet ressources humaines

Pour les treize producteurs visités en 2021, le nombre de personnes dédiées à la gestion des archives en équivalent temps plein (ETP) est de 0.5 en moyenne. Trois organismes sur les treize ont au moins un équivalent temps plein dédié à la tâche.

Beaucoup accordent du temps à l'archivage quand cela est nécessaire, au besoin. Ce n'est pas une tâche régulière. Dans certains cas, cela provient du fait que le volume d'archives est faible, pour d'autres, les activités cœur de métier sont les missions principales.

En revanche, deux organismes, l'Administration des douanes et accises et l'Office national de l'accueil ne disposent pas de ressource dédiée à l'archivage.

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 lien avec 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. Au cours de ces trois dernières années, et comme prescrit par l'article 9(3) de la loi relative à l'archivage, le réseau des délégués à l'archivage s'est largement étoffé. La nomination des délégués a permis de davantage prendre en compte les tâches afférentes à l'archivage au sein des organismes. C'est à eux que revient la gestion des archives et ils sont parfois soutenus par des collaborateurs. Grâce à l'animation du réseau, des documents d'aide sont mis à disposition et des workshops sont organisés afin d'accompagner les délégués, souvent novices, dans leurs missions.

Chacune des structures visitées a nommé son délégué à l'archivage fin 2021, sauf le ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région et l'Administration des douanes et accises, par défaut, c'est

donc le chef d'administration qui est le délégué. Au sein des treize organismes publics étudiés, quatre personnes nommées délégués ont eu une précédente expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de l'information. Un seul délégué, au ministère de la Fonction Publique, est archiviste de métier et est diplômé en la matière. À la fin de l'année 2021, seuls cinq organismes du panel ont des délégués à l'archivage ayant suivi les formations « Initiation à l'archivistique » et/ou « Gestion des documents et des archives: préparer un versement d'archives aux Archives nationales », « Gestion des documents et des archives (e-Learning) »[1] dispensées 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, destinées à un public novice dans le domaine des archives, permettent d'acquérir des connaissances et méthodologies de base.

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.

	Nombre total d'agents	**Nombre d'agents dédiés à l'archivage en ETP**
Centre psycho-social et d'accompagnement scolaire (CEPAS)	35	0.025 par la déléguée
Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes (MEGA)	19	0.1 par le délégué
Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région	110	3 personnes dont la déléguée qui font des heures au coup par coup
Direction du contrôle financier (DCF)	38	Travaux effectués au besoin par le délégué
Ministère de la Sécurité sociale	17	0.1 par la déléguée
Inspection du travail et des mines (ITM)	250 env.	1 par la déléguée, aidée dans ses tâches au besoin par un second délégué
Office national d'inclusion sociale (ONIS)	21	0,1 ETP pour le délégué (uniquement archives papier), 4 personnes pour numérisations dans la GED
Institut d'aide à l'enfance et à la jeunesse (AITIA)	141	1 personne à 0.2 ETP
Administration des douanes et accises	470	0
Office national de l'accueil (ONA)	150	0
Institut national d'administration publique (INAP)	52	3 personnes 0.45 ETP
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)	125	1 personne plein temps et 1 personne en appui 1 à 2 ETP en cumulé
Ministère de la Fonction publique	43	1

[1] Formations relatives à l'archivage dispensées par les ANLux, catalogue INAP [en ligne], https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/catalogue-formations/secteur-etatique.html?q=archiv , consulté le 23.02.2022.

Il apparaît nécessaire, pour l'Administration des douanes et accises, 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. L'Office national de l'accueil a d'ores et déjà lancé le processus d'embauche pour un archiviste de métier en début d'année 2022.

Concernant les aides externes, sept organismes sur les treize 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 ou faire 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. Il revient aux chefs d'administration de permettre le développement des compétences métier des personnes en charge de l'archivage. 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 sein de leurs bâtiments. Au total, nous avons recueilli les données relatives à 27 lieux de stockage. Par exemple, l'Inspection du travail et des mines dispose d'au moins neuf espaces de stockage. A l'inverse, l'Office national d'inclusion sociale n'en dispose pas, les archives papiers étant stockées dans les bureaux.

Organisme	Nombre de locaux d'archives étudiés
Centre psycho-social et d'accompagnement scolaire (CEPAS)	1
Ministère de l'Egalité entre les femmes et les hommes (MEGA)	1
Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région	1
Direction du contrôle financier (DCF)	1
Ministère de la Sécurité sociale	3
Inspection du travail et des mines (ITM)	9
Office national d'inclusion Sociale (ONIS)	0
Institut d'aide à l'enfance et à la jeunesse (AITIA)	2
Administration des douanes et accises	2
Office national de l'accueil	2
Institut national d'administration publique	2
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	2
Ministère de la Fonction publique	1

Les constatations qui vont suivre ont été effectuées sur site. Il est toutefois nécessaire de préciser qu'en raison de l'externalisation de leurs archives intermédiaires, il n'y a pas eu de constatations faites au sein du ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région. Les espaces de stockage prévus pour les archives ont été visités vidés.

Lors des entretiens, il ressort des constats que les producteurs, dans leur majorité, connaissent le volume des documents papier conservés dans leurs locaux. Celui-ci se mesure en mètre linéaire[2]. La planification des états des lieux organisés par le SCCE a parfois été l'occasion, pour les organismes, d'effectuer ces mesures.

Tous âges confondus, et en fonction des neuf données recueillies, le volume médian d'archives conservées par les structures est d'environ 220 ml. Aux extrêmes, on trouve la Direction du contrôle financier avec environ 15 ml et le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État avec 950 ml.

Le volume d'archives définitives reste encore flou pour la majorité des structures étudiées.

L'accroissement annuel de la production documentaire papier reste peu connu. Cinq structures n'ont pas été capables de donner une estimation. Toutefois, pour celles dont nous avons récolté des données, le chiffre médian est de 7 ml/an, ce qui est relativement peu. Ceci est bien évidemment à mettre en perspective avec la politique de digitalisation des processus impulsée par l'État. Avec un accroissement annuel de 70 ml, le ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région est celui qui connaît la plus forte augmentation de la production documentaire papier.

La méconnaissance de l'accroissement de la production documentaire de son organisme 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.

En terme de localisation des lieux de stockage, près de 78 % des locaux conservant des archives se trouvent en sous-sol, contre 18 % dans les étages. Seul l'Institut d'aide à l'enfance et à la jeunesse possède un stockage d'archives dans son grenier.

[2] 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 19/02/2022].

Stockage des archives sous les toits.
© ANLux

De manière générale, c'est l'Administration des bâtiments publics qui est chargée de l'entretien technique de ces salles (sécurité incendie, travaux de réfection…).

Près de 60 % des 27 espaces de stockage visités ne sont pas strictement dévolus à l'archivage mais sont aussi par exemple utilisés pour le stockage de mobilier, fournitures de bureau, matériel informatique, denrées alimentaires, objets divers et prises photographiques.

Stockage de matériel et fournitures au sein d'une salle de stockage.
© ANLux

Or, un local stockant des archives doit être exclusivement dédié à cette fonction, sauf s'il ne stocke que des archives destinées à la destruction. Il y a donc lieu de prendre des dispositions de bon sens pour leur aménagement et surtout la préservation des archives.

Stockage d'eau et de matériel à proximité des archives.
© ANLux

Présence d'un évier à proximité des archives.
© ANLux

La surface moyenne des espaces de stockage à disposition des organismes du panel pour lesquels nous avons des données est de 83 m^2 en moyenne (de 20 à 204 m^2 selon les organismes).

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), conduites de gaz, 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 d'un quart des salles de stockage du panel sont situées à proximité de tels risques, ce qui est non négligeable.

Serveur informatique à proximité des archives.
© ANLux

Local « Eau et Gaz » à proximité d'une salle de stockage des archives.
© ANLux

Local « Batteries » à proximité d'une salle de stockage des archives.
© ANLux

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 qu'au moins plus de la moitié 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. Il n'est pas rare que des dégradations d'archives papiers soient dues à une fuite provenant d'une conduite. Les infiltrations sont aussi courantes. Pour preuve, deux locaux du panel étudié ont subi des dégâts dus à des infiltrations par le passé.

Câbles électriques à proximité des documents papier.
© ANLux

Câbles et conduites à proximité des documents papier.
© ANLux

Conduites apparentes dans une salle d'archives.
© ANLux

Ancienne infiltration 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 si elle est directe sur les documents. Il convient également de veiller à les occulter.

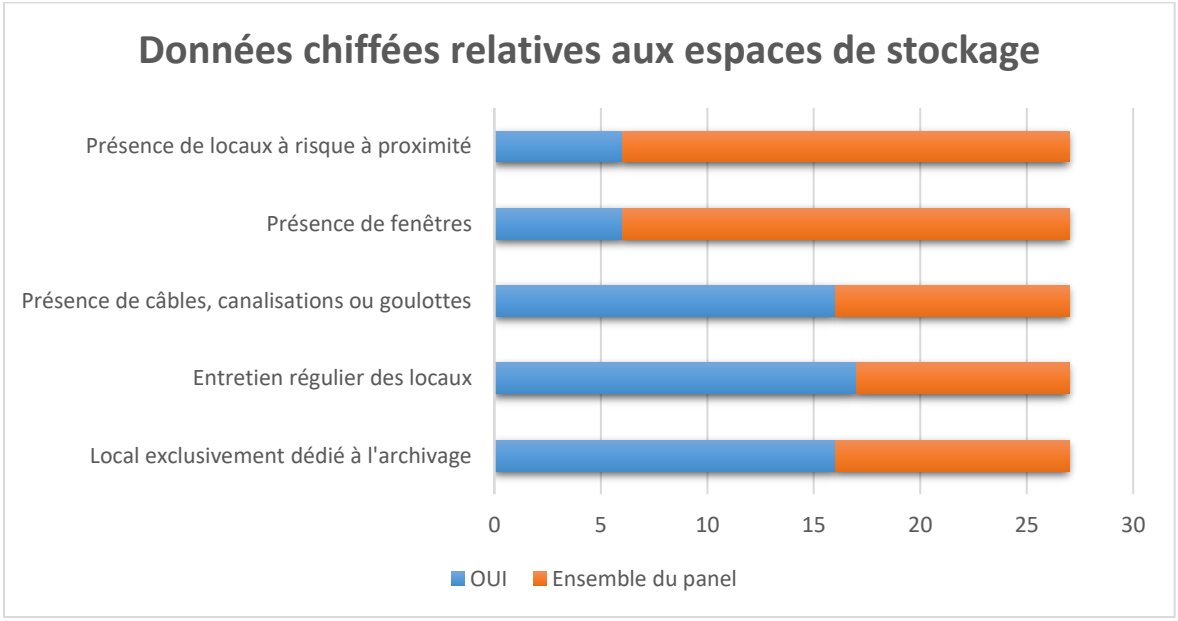
Fenêtre dans un local d'archives.
© ANLux

D'après les données à disposition, 22 % des salles d'archives du panel étudié disposent de fenêtres. Pour les salles grandement exposées à la lumière du jour, tirer des stores occultant ou poser des filtres UV doit être envisagé.

Concernant l'entretien des locaux, une majorité des locaux du panel reçoit un traitement considéré comme correct. Il faut garder à l'esprit que la poussière qui s'accumule sur les archives favorise le développement de micro-organismes. De même, lors de préparation au versement, il est nécessaire que les documents soient dépoussiérés avant la mise en boîte. 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. Le dépoussiérage peut être effectué sur les tablettes avec un chiffon microfibres, non humide, sans produit ménager, et avec une brosse à poils très souples pour les documents empoussiérés.

Un problème de moisissures sur les murs, 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 de stopper leur propagation, et ainsi éviter l'altération des documents.

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. Les relevés sont rares, parfois à l'occasion des contrôles annuels effectués par l'Administration des bâtiments publics. Les conditions climatiques font référence à la température ambiante et au taux d'humidité relative dans l'air au sein des salles de stockage. Les valeurs recommandées sont les suivantes :

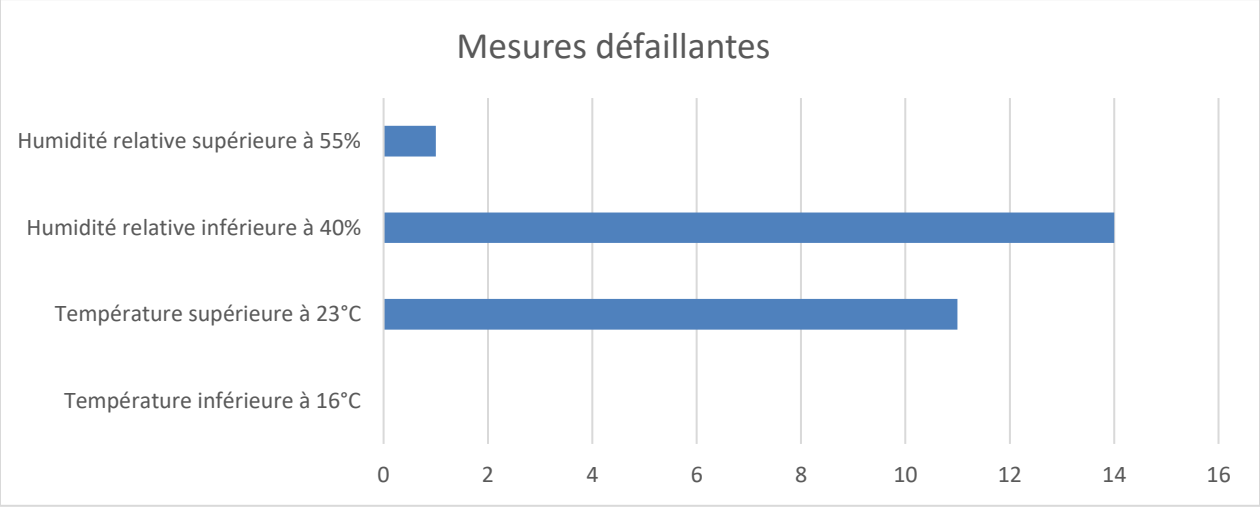
Supports	Température ambiante du dépôt	Humidité relative de l'air
Supports optiques	5 - 10°C +/- 0,5°C	33% +/- 5%
Supports magnétiques	13°C +/- 0,5°C	33% +/- 3 %
Support papier (imprimés, manuscrits)	de 16 à 23°C	de 40 à 55%
Albums photos	18°C +/- 0,5°C	45% +/- 5%
+/- indique les variations maximales autorisées		

Des mesures ont été effectuées par les ANLux lors des états des lieux à l'aide d'un thermohygromètre.

Les observations ont été très variables, allant de 18.5°C pour la température la plus basse à 24,9°C pour la plus élevée et de 23.6 % à 58.6 % pour l'humidité relative dans l'air.

Sur 26 relevés hygrométriques entrepris, seuls 11 étaient conformes à la fourchette préconisée.

En terme de température, 15 mesures étaient conformes.



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 micro-organismes endommageant le 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

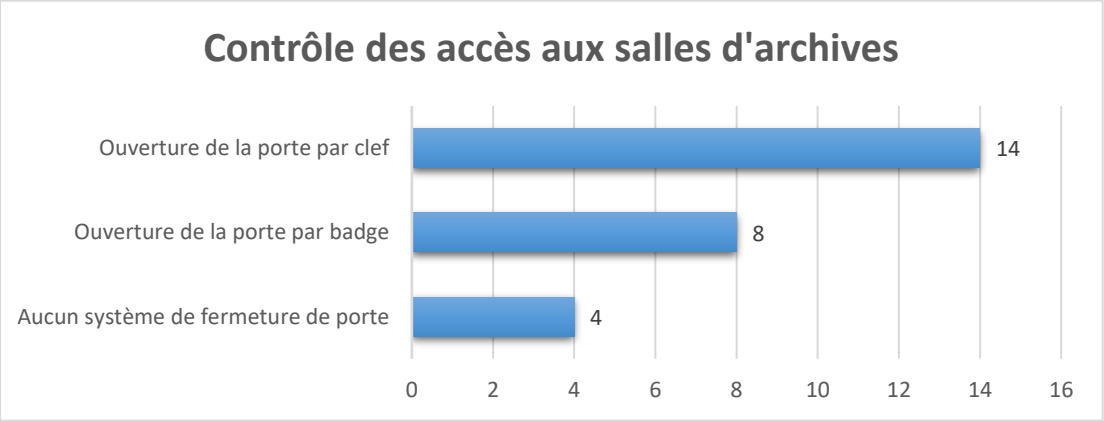
aucun choc thermique. Bien ventiler la pièce est une solution adéquate afin de maintenir un climat idéal pour les archives. De la même manière, l'installation d'un déshumidificateur d'air est nécessaire lorsque l'humidité est trop élevée.

Seul un des producteurs visités nous a 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. Il conviendrait alors d'améliorer l'isolation des locaux.

Lors des états des lieux, des mesures défaillantes ont été identifiées chez deux producteurs du panel concernant à la fois la température ambiante et l'humidité relative de l'air. Un air trop chaud et une humidité soit trop haute, soit trop basse.

En matière de sécurité des espaces de stockage, les moyens sont assez disparates au sein des organismes du panel. Sur les 26 données que nous avons reçues au sujet du dispositif de fermeture de porte donnant accès aux salles d'archives, 4 salles sont en accès libre, intentionnellement ou non. Cet état de fait constitue un risque réel pour la sécurité de ces archives publiques : vol, perte de documents, fuite et utilisations malveillantes des données. 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

Un lieu de stockage du panel est équipé d'un système de détection d'intrusion. En revanche, il est commun que les accès aux bâtiments, surtout des ministères, soit contrôlés par un gardien. Un badge individuel avec un paramétrage selon les habilitations sert ensuite aux agents à entrer dans les différents locaux.

Par ailleurs, en termes de gestion des consultations et emprunts d'archives intermédiaires ou définitives stockées dans les salles de stockage, il convient d'en réguler les accès en généralisant notamment la tenue d'un registre des emprunts. Une personne en charge pourrait consigner les sorties de dossiers, boîtes ou classeurs dans un fichier Excel, placer un fantôme à la place de l'unité de conditionnement empruntée et consigner ensuite le retour. Ceci est important afin de maîtriser la gestion des flux, la traçabilité des emprunts, ce qui permet un gain de temps pour les collaborateurs et réduit le risque de perte des documents.

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, 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 totalité des locaux d'archivage du panel est équipée d'une alarme et de détecteurs. D'après les données récoltées, tous les lieux de stockage sont dotés d'un équipement de lutte contre le feu : extincteurs, sprinklers ou lances à incendie. Aucune défaillance ne peut être admise sur ce point. Par le passé, le ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes a subi un incendie causant la perte d'archives pour « *un volume équivalent à celui conservé aujourd'hui* ».

Local d'archives doté de détecteur incendie.
© ANLux

Présence d'extincteur et lance à incendie au sein d'une salle d'archives.
© ANLux

La sécurisation des accès aux archives publiques au sein des locaux doit rester l'une des priorités des organismes de l'État.

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.

De la même manière, plusieurs types de classement des documents peuvent cohabiter au sein des structures. Cela dépend des activités 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.

Rayonnages mobiles.
© ANLux

Armoires à dossiers suspendus.
© ANLux

Rayonnages fixes.
© ANLux

Armoires fermées.
© ANLux

Dans plusieurs cas, au sein des salles de stockage, des cartons remplis d'archives issus de collaborateurs ne faisant plus partie de l'administration ou issus de déménagements passés sont entreposés à même le sol. Ils sont parfois stockés là depuis des années, sans traitement, sans reconditionnement et, la plupart du temps, personne ne sait ce que les cartons renferment. Au-delà d'un risque pour la bonne conservation de ces documents, cet état de fait représente un risque de perte d'informations pour l'administration, des documents stratégiques ou engageants pouvant s'y trouver, des documents utiles à la justification d'actions, servant à prouver des droits ou tout simplement des documents utiles à la bonne marche des activités également. Il convient donc de faire en sorte que ces archives ne soient plus « oubliées », leur gestion rationnalisée, et qu'elles soient détruites ou proposées au versement aux ANLux, si toutefois leur durée d'utilité administrative est échue.

Une bonne identification des espaces de stockage et des unités de conditionnement des archives est primordiale afin de détecter rapidement le sujet et les dates extrêmes des documents conservés. Cela permet à la fois de faciliter les recherches dans ces dossiers, mais également de rendre plus facile le calcul des durées d'utilité administrative, et de procéder au tri. Le repérage des documents à proposer au versement et les documents à détruire est plus aisé. En complément, il est souvent recommandé de réaliser un récolement[3] afin d'avoir un recensement par lieu de stockage des archives conservées par un organisme.

Identification épi de Compactus.
© ANLux

Identification de boîtes d'archives.
© ANLux

Identification sur classeurs.
© ANLux

[3] « Liste tenue à jour des articles conservés dans un service d'archives assortie de leur localisation, présentée dans l'ordre des magasins et des rayonnages, permettant un programme d'utilisation des espaces vacants ». Source : « Dictionnaire de terminologie archivistique », Direction des Archives de France, 2002, https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf [consulté le 28/02/2022].

Archives en cartons, non traitées et non rangées
© ANLux

Archives en cartons, non traitées et non rangées.
© ANLux

Pour trois salles de stockage des organismes visités, sur les 11 dont nous avons recueilli des données, la capacité de stockage arrive ou va arriver d'ici peu à saturation. Et pour 8 salles de stockage sur les 11, le taux d'occupation est d'au moins 50 %. Cette situation peut se comprendre dans la mesure où les organismes n'ont procédé à aucun tri de leurs archives intermédiaires depuis la création de leur administration.

L'élaboration prochaine des tableaux de tri va permettre de rationaliser la gestion des archives au sein des administrations. Pour ce qui est de l'arriéré, solliciter le SCCE est recommandé afin qu'un archiviste vienne procéder à une évaluation archivistique permettant de déterminer les possibilités de versements et/ou de destructions.

Il peut arriver 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. D'autre part, dans certains cas, suite à un déménagement, le bâtiment de destination ne prévoit pas assez d'espace de stockage pour les archives intermédiaires. Il est alors nécessaire, pour l'organisme, d'externaliser le stockage de ses documents. Des coûts afférents sont engendrés.

En général, les archives courantes sont, à bon escient, conservées dans les bureaux, mais aussi dans les couloirs des administrations. Pour 5 organismes du panel, des archives définitives sont également stockées au sein des bureaux.

Pour ce qui concerne le conditionnement des archives, le classeur est majoritairement privilégié. Pour le restant, les documents sont conditionnés dans des cartons de déménagement, des dossiers suspendus, des fardes et relativement peu de boîtes d'archives. Il est important de prendre en considération qu'un travail de reconditionnement sera à effectuer par les producteurs lors de futurs versements d'archives définitives aux ANLux. Pour ce faire, le matériel adéquat à la conservation définitive des documents sera fourni gratuitement par les ANLux (boîtes d'archives et fardes). Il est tout à fait envisageable, pour les producteurs, de reconditionner leurs dossiers dès leur clôture si le sort final de ces archives est la conservation. Ceci permet un gain de temps lors de la préparation au versement à l'échéance de leur durée d'utilité administrative.

Archives conditionnées dans des dossiers suspendus.
© ANLux

Archives conditionnées dans des classeurs.
© ANLux

Archives conditionnées dans des clattes et des boîtes.
© ANLux

Archives conditionnées en fardes.
© 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, et de fait, les coûts afférents.

Pour ce qui est de l'état de conservation des documents, celui-ci est généralement jugé bon et satisfaisant. Par mesure de précaution, il est important que l'état sanitaire des archives soit régulièrement contrôlé afin de prévenir le développement éventuel de micro-organismes pouvant endommager les archives papier, en particulier dans les structures où les taux d'humidité relative de l'air sont élevés. Des consignes relatives à ce type de cas peuvent être demandées au SCCE.

Suite à tous ces constats, force est de constater que 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.

Il est également 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.

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 peu 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. Une tendance toutefois : le développement de la digitalisation des processus, encouragée par l'État.

2.5 Volet infrastructures et réseaux informatiques

Deux organismes du panel ont un serveur à disposition sur site. De manière générale, il ressort des états des lieux que toutes les administrations ou ministères rencontrés bénéficient de serveurs auprès du Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE).

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 avons été renseignés à ce sujet par cinq organismes seulement. La capacité de stockage des données numériques de ces organismes va de 460 GB à 14 To[4]. Pour deux organismes, le CGPO et le ministère de la Fonction publique, l'espace occupé par les données numériques occupe plus de 80 % de leurs espaces de stockage. 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.

A l'instar des salles de stockage pour la conservation des documents papier, il convient d'anticiper la saturation des espaces sur les serveurs en estimant le volume des archives numériques conservées.

2.6 Historique de la conservation et gestion des destructions

Quatre organismes du panel ont déjà effectué au moins un versement de leurs archives historiques aux ANLux. Il s'agit du ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région, de l'Office national d'inclusion sociale, de l'Institut d'aide à l'enfance et à la jeunesse et de l'Administration des douanes et accises.

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 2018. La mise en œuvre des tableaux de tri va progressivement permettre aux administrations et ministères d'anticiper les futurs versements, à organiser idéalement avec une périodicité annuelle.

Il est à noter que 10 producteurs sur les 13 visités ont déjà vécu un déménagement de leurs bureaux. 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

[4] Gigabytes et Téraoctets.

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. Il convient aux chefs d'administrations de bien anticiper cette étape. Le siège de l'ITM a, par exemple, récupéré des archives des antennes d'Esch-sur-Alzette et de Diekirch.

En matière d'éliminations d'archives papier, peu d'organismes ont été en mesure de nous fournir des données chiffrées. Pour ceux ayant recours à un service externe de destructions, les informations sont plus faciles à récupérer. Par exemple, le ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région estime avoir éliminé un volume d'archives papier équivalent à 80 containers en 2021. L'Office national d'inclusion sociale a quant à lui éliminé 5 ml de documents ayant été numérisés afin d'être mis à disposition dans le système de gestion électronique des documents.

Pour la majorité des personnes interrogées, déterminer le volume des documents détruits reste difficile. Difficile car il n'y a, jusqu'à lors, pas de traçabilité de ces actions. Il semble cependant que pour la majorité des organismes visités, il n'y a pas eu de procédures de tri au sein des archives, et donc de destructions massives de documents papier. Les éliminations de documents opérationnels se font au fur et à mesure. Même constat du côté des archives électroniques : nous n'avons pu obtenir aucun chiffre en matière de destructions. L'INAP a toutefois précisé qu'étaient opérées des éliminations systématiques d'épreuves de langues à l'échéance de leur durée d'utilité administrative.

Ces constats amènent quelques interrogations :

- Les destructions sont réalisées mais elles ne sont ni 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 n'est pas assurée, plus particulièrement pour les documents numériques. Si le papier s'auto-conserve correctement de nombreuses années dans un environnement stable, il n'en est pas de même pour les données numériques qui ne peuvent que rarement conserver leur intégrité au-delà de 10 années. 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 saine gestion.

Par ailleurs, poursuivre l'identification et le versement aux ANLux des archives à caractère historique, prioritairement celles datant de plus de 70 ans est une des exigences de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage : selon l'article 26 « les archives publiques ayant plus de soixante-dix ans au moment de la

publication de la présente loi doivent être proposées au versement aux Archives nationales au plus tard dans un délai d'un an ». Si leur DUA est toutefois arrivée à échéance. Quatre organismes du panel sont susceptibles d'en conserver encore dans leurs fonds.

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.

2.7 Volet système de classement

Huit producteurs du panel disposent d'un système généralisé de classement des documents et des données. C'est notamment le cas du CGPO et du ministère de la Fonction publique. Tous deux sont dotés d'un plan de classement. D'autres organismes sont en train d'élaborer le leur suite à un récolement des archives, c'est le cas du ministère de la Sécurité sociale.

Le plan de classement 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 tout de même défaut à cinq structures du panel étudié. Il est à noter que, souvent, les services et divisions d'une même administration fonctionnent différemment en termes de classement et d'identification des documents papier/électronique.

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. De plus, 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 ».

L'intérêt d'avoir un système de classement commun, harmonisé et officiel est essentiel. En effet, la plus-value est indéniable en termes d'organisation et offre la garantie que l'archive est prise en charge de sa création à son versement ou sa destruction. Accompagner ce changement, c'est également se doter d'un système de classement commun ce qui suggère une gestion maîtrisée des accès aux données, l'élaboration de procédures et la définition d'une charte de nommage.

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 est destiné à être diffusé, notamment, via le réseau des délégués à l'archivage. Autre solution possible, recourir à un archiviste externe afin d'élaborer le plan de classement des archives. Il convient alors de budgétiser cette prestation.

2.8 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.

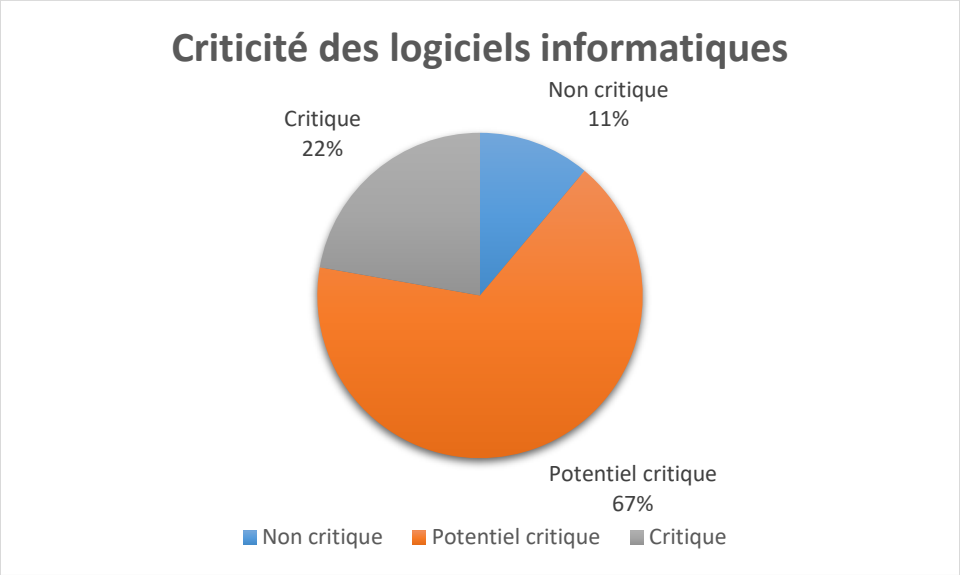
Lors des états des lieux, nous examinons, via un diagnostic flash, la criticité des logiciels utilisés en matière de conservation des données. Ce diagnostic est fait pour chaque logiciel ou application utilisée par les organismes dans le cadre de leurs activités. Les critères qui nous permettent d'analyser 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 rematérialisées) ?
- 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. Au sein du panel, les organismes utilisent en moyenne plus de trois applications métiers dans le cadre de leurs activités. L'Administration des douanes et accises constitue une exception avec une trentaine de logiciels gérés par deux services informatiques.
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. En outre, certaines applications sont interfacées et interconnectées entre administrations.
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. Leur utilisation est assez répandue.

Au total, 9 applications et logiciels ont été étudiés. Il est à noter qu'il est assez difficile de récolter les données afférentes à la conservation des données numériques. La méconnaissance du sujet par les producteurs et le fait que les services informatiques soient encore trop peu impliqués dans les politiques d'archivage peuvent expliquer en partie l'absence de réponse. D'un autre côté, la sensibilisation des

publics à la sauvegarde des archives numériques se poursuit via les actions de communication et de formation du SCCE.
La plus ancienne application métier étudiée utilisée date de 1993 et trois applications le sont depuis une dizaine d'années.



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 devra 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 CTIE[5] ou un autre système. En revanche, tous se disent prêts à l'utiliser à l'avenir.

En matière de numérisation, la majorité des organismes a 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. C'est aussi souvent le cas pour le courrier entrant et sortant. Notons par exemple qu'au sein de l'ONIS, une équipe de numérisation a été mise en place afin de digitaliser les dossiers des bénéficiaires pour les rendre accessibles via la GED. L'Institut d'aide à l'enfance et à la jeunesse est dans le projet pilote de numérisation des dossiers du personnel, accessibles via E-DOCS. L'Office national de l'accueil a dématérialisé ses dossiers comptables.

Par ailleurs, la plateforme interactive sécurisée de l'État, *MyRH*, s'est démocratisée concernant les documents relatifs aux ressources humaines.

[5] Voir partie 6.

Le recours à un prestataire certifié PSDC, Prestataires de Services de Dématérialisation ou de Conservation, est encore peu répandu auprès des organismes.

2.9 Conclusions intermédiaires

Les tendances constatées en 2021 concernant la gestion des archives publiques sont cohérentes avec celles observées en 2020. 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 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.

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.

La maîtrise du cycle de vie des archives est également une des priorités. Non seulement pour se conformer aux dispositions légales, mais surtout afin de faciliter l'efficacité des activités et la rationalisation des espaces de stockage, pour les archives numériques comme pour les archives papier.

Enfin, il convient de ne pas négliger les coûts nécessaires à un bon archivage, à la fois la prévision d'un budget, mais aussi la gestion des coûts induits par la sur-conservation des archives ou leur absence de traitement.

Les états des lieux sont l'occasion de rappeler les responsabilités des organismes publics en matière d'archivage et, peu à peu, le degré de maturité en la matière évolue, passant de la prise de conscience à l'action concrète.

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 ANLux 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 1er 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 2021, le SCCE a collaboré avec 22 ministères ou administrations supplémentaires par rapport à l'exercice 2020 dans le cadre de la réalisation de leur tableau de tri. Il s'agit de :

- Administration de la gestion de l'eau
- Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
- Administration de l'environnement
- Administration des services médicaux du secteur public
- Administration pénitentiaire et centres pénitenciers
- Bibliothèque nationale de Luxembourg
- Centre de rétention
- Centre socio-éducatif de l'État
- Commissaire fir d'Lëtzebuerger Sprooch
- Commission consultative des droits de l'Homme
- Conseil économique et social
- Conseil permanent pour la langue luxembourgeoise
- Inspection générale de la police
- Institut national des langues
- Ministère de la Digitalisation
- Ministère de la Santé
- Ministère de la Sécurité intérieure
- Ministère des Affaires étrangères et européennes - Direction de la défense
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire
- Musée national d'histoire et d'art
- Police grand-ducale
- Zenter fir d'Lëtzebuerger Sprooch

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 très bon et compte 31 % de projets finalisés, c'est-à-dire dont le tableau de tri est signé, et près de 62 % pour les projets en cours ou finalisés.

- Projets finalisés en 2021 :

Organisme	Date de la signature
Service des médias et des communications	23/02/2021
Commissariat aux affaires maritimes	26/02/2021
Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable	23/03/2021
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics – Département de la mobilité et des transports	17/05/2021
Haut-Commissariat à la protection nationale	28/04/2021
Administration des services techniques de l'agriculture	23/04/2021
Armée luxembourgeoise	25/06/2021
Administration de la navigation aérienne	25/06/2021
Direction de l'aviation civile	27/07/2021
Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services	04/08/2021
Ministère d'État	20/08/2021
Centre national de recherche archéologique	28/10/2021
Musée national d'histoire et d'art	26/10/2021
Service de la navigation fluviale	09/11/2021
Administration pénitentiaire	09/12/2021
Service des sites et monuments	07/12/2021

- Les projets en cours :

Producteur	Avancement	Observations
Administration des bâtiments publics	Phase 4	Test de mise en œuvre du projet de tableau de tri.
Administration de la nature et des forêts	Phase 4	Relecture de la convention.
Administration de l'environnement	Phase 3 – Suspendu	En attente du recrutement d'un collaborateur pour prendre en charge la suite du projet.

Administration des contributions directes	Phase 2 – Suspendu	En attente du recrutement d'un collaborateur pour prendre en charge la suite du projet.
Administration des services médicaux du secteur public	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Bibliothèque nationale de Luxembourg	Phase 4	Relecture de la convention.
Centre de gestion du personnel de l'État	Phase 4 – Prêt pour signature	En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Conseil permanent pour la langue luxembourgeoise + Commissaire fir d'Lëtzebuerger sprooch + Zenter fir d'Lëtzebuerger Sprooch	Phase 4	Relecture de la convention.
Centre socio-éducatif de l'État	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	Phase 4	Relecture de la convention.
Conseil économique et social	Phase 2 – Suspendu	Replanification du projet en 2023.
Inspection générale de la police	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Inspection générale de la sécurité sociale	Phase 4	Relecture de la convention.
Direction de l'aviation civile	À jour	Aucune.
Inspection générale des finances	Phase 4 – Suspendu	En attente de la mise en place de la nouvelle GED.
Institut national de l'administration du personnel	Phase 4 – Prêt pour signature	En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Institut national des langues	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Ministère de la Digitalisation	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Ministère de la Fonction publique	Phase 4 – Prêt pour signature	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 des travaux publics	Phase 4	Établissement d'une concordance entre le tableau de tri et le plan de classement.
Ministère de la Protection des consommateurs	Phase 4	En attente de validation de la convention.
Ministère de la Santé	Phase 4	Réunions du comité de pilotage en cours.
Ministère de la Sécurité intérieure	Phase 4	Le MSI souhaite attendre la fin des projets POLICE et IGP pour vérifier que les flux

		documentaires, les DUA et les sorts finaux sont bien coordonnés entre le MSI et ses administrations sous tutelles.
Ministère de l'Économie	Phase 4	Relecture de la convention.
Ministère des Affaires étrangères et européennes	Phase 4	Test de mise en œuvre du projet de tableau de tri. La Direction de la Défense a également été intégrée au tableau de tri général du MAEE au cours de l'exercice 2021.
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Phase 4	Relecture de la convention.
Organisme pour la sécurité et la qualité de la chaîne	Phase 4 – Suspendu	En attente de la restructuration de l'administration.
Police grand-ducale	Phase 4	Relecture de la convention.
Service national de la sécurité dans la fonction publique	Phase 4 – Prêt pour signature	En attente d'une signature commune de tous les tableaux de tri réalisés sous la tutelle du ministère de la Fonction publique.
Trésorerie de l'État	Phase 4	Relecture de la convention.

3.2 Les difficultés persistantes

Les points de blocage sont de moins en moins nombreux et des consensus finissent par être trouvés, satisfaisant les différents besoins ou finalités. Le développement général du projet et l'entrée en vigueur sans difficulté majeure de plusieurs tableaux de tri concourent certainement à insuffler une relation de confiance entre les producteurs et les ANLux, facilitant ainsi les projets à venir.

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 et la gestion des archives classifiées. Les principales avancées sont présentées ci-après.

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.

Pour rappel, en 2020 un groupe de travail spécifique a été mis en place entre le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État (ci-après nommé CGPD) et les ANLux pour travailler conjointement sur ces problématiques, à ce stade en particulier au niveau de la collecte des

données. Au cours de l'exercice 2021, les travaux ont notamment porté sur l'élaboration d'un document visant à définir une stratégie présentant une méthodologie objective et scientifique concernant l'évaluation de documents contenant des données à caractère personnel. Ce travail n'a pas été finalisé et est toujours en cours de modification. Il est en effet particulièrement délicat de définir des principes généraux applicables indépendamment des contextes alors que l'évaluation archivistique propose à contrario une approche plus granulaire, contextuelle et microscopique.

Les travaux du groupe ont également porté, pour nourrir la réflexion liée à cette méthodologie, sur l'analyse du cadre générique de tri, qui sert de référence dans l'élaboration des tableaux de tri, pour toutes les fonctions communes aux entités relevant du régime général. Il s'agit par exemple des fonctions liées au management ou bien encore à la gestion du budget, des ressources humaines, etc. Ainsi pour chaque série identifiée, il est déterminé si la présence de données à caractère personnel est avérée :

- La motivation de l'intérêt public des documents
- La motivation de l'intérêt pour l'individu
- La motivation de l'intérêt des données à caractère personnel elles-mêmes
- La balance des intérêts entre les droits et libertés des personnes et ceux de la recherche historique
- Le type d'impacts pour la personne concernée
- Les actions de minimisation possible

Ce travail d'analyse est colossal et chronophage. Il porte sur environ 65 séries documentaires identifiées. Les travaux sont encore en cours. L'approche devra probablement être reportée pour l'avenir et rétroactivement, sur toutes les séries documentaires spécifiques à chaque tableau de tri. Cette analyse permettra de documenter de manière objective et scientifique les choix de conservation de documents comportant des données à caractère personnel.

3.2.2 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 2021.

Une réunion s'est toutefois tenue le 18 mai 2021 avec des représentants du ministère d'État, du ministère des Affaires étrangères et européennes, du ministère de la Culture et des ANLux. Une feuille de route a été dressée. Elle vise notamment la mise en place d'une procédure nationale transversale (à tous les ministères concernés) et cohérente de classification et de déclassification par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information.

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 1er. ». Pour rappel, un versement est le transfert de la conservation, de la gestion et de la responsabilité du traitement des archives publiques vers les ANLux.

Le passage à l'année 2021, impliquant la fin des périodes d'activités restreintes qui ont jalonné 2020, a eu un impact sur les versements d'archives publiques sur support papier. La mise en application des tableaux de tri signés, lors des années précédentes, par certains organismes a également été ressentie quant au volume de versements préparés à destination des ANLux.

Ainsi, au cours de l'exercice 2021, 25 versements ont été réalisés par les producteurs d'archives publiques relevant du régime général, pour un total de près de 784 mètres linéaires d'archives. Le nombre de versements a augmenté de 56 % et les volumes versés de 646 % (chiffres pour l'année 2020 : 14 versements pour un volume de 105 mètres linéaires). À noter, parmi ces versements, la présence de 2 versements d'archives électroniques effectués par le Service information et presse (SIP) et le Département des travaux publics, pour un volume de 85 Go. Ce type de versement est amené à augmenter progressivement en nombre et en volume du fait de l'application des tableaux de tri sur les archives originellement ou nativement sur support électronique.

Certains producteurs relevant des régimes dérogatoires continuent de solliciter les ANLux pour le versement de leurs archives ainsi que la loi le leur permet, mais sans les y contraindre. Dix versements de ce type ont été réalisés en 2021 pour un volume de 125.9 mètres linéaires (valeurs pour l'exercice 2020 : 4 versements pour un volume total de 95 mètres linéaires). Le Tribunal d'arrondissement de Luxembourg et le Parquet du Tribunal d'arrondissement ont cette année encore versé les volumes les plus significatifs (affaires commerciales et ad-acta).

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 1er septembre 2019. Une campagne de relances ciblées avait été opérée en 2020 pour s'assurer que le dispositif légal était connu et qu'aucune archive de plus de 70 ans se trouvait encore auprès des producteurs. Force est de constater que des archives anciennes se trouvent encore chez les producteurs d'archives publiques, car 35 % des versements reçus pour l'année 2021 contiennent, tout ou en partie, des documents de plus de 70 ans (la proportion était similaire en 2020). Il est à noter que malgré les relances, les visites auprès des producteurs effectuées en 2021 ont encore permis de détecter des archives rentrant dans le cadre chronologique établi par l'article 26 de la loi relative à l'archivage. Au-delà des arguments présentés pour conserver ces documents (utilité administrative encore présente, attachement affectif[6], etc.), une nouvelle campagne de relance sera lancée lors du prochain exercice afin que ce type de situation devienne exceptionnelle ou justifiée au regard de l'intérêt administratif des documents.

Relevé des versements pour les producteurs du régime général :

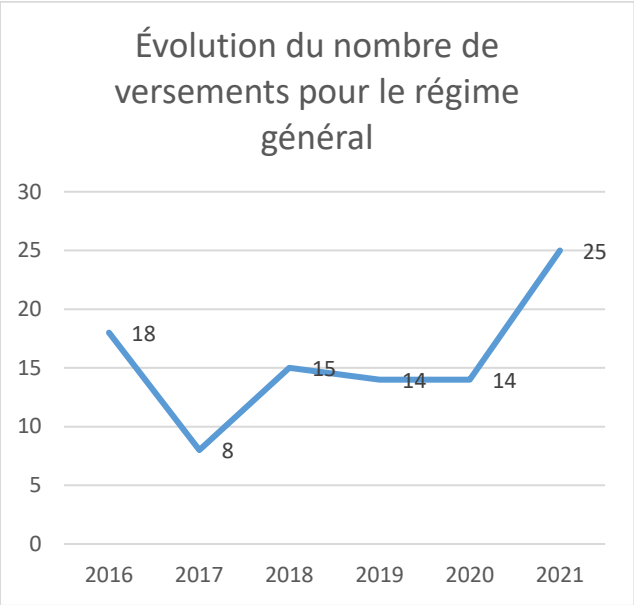
[6] Dans le cas d'une utilité administrative toujours active, une autorisation spéciale est accordée pour justifier de leur conservation auprès du producteur. S'il s'agit d'un attachement affectif, il est conseillé de faire reproduire le ou les documents en question (fac-similé) afin que les originaux soient conservés par les ANLux.

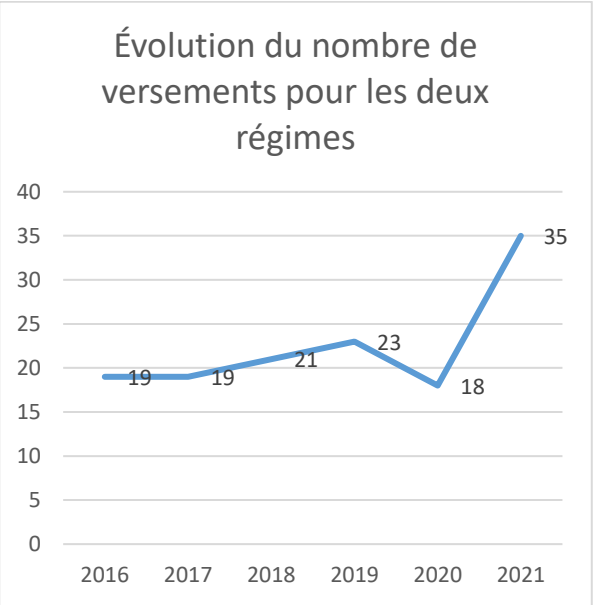
N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*	Volume en Go*
V000136	Service de Police judiciaire, Section Police technique Région Capitale	Dossiers des enquêtes de la Police technique	1997-2008	24	
V000142	Institut de formation de l'Éducation nationale	Archives historiques de plus de 70 ans	1865-1999	11	
V000143	Institut de formation de l'Éducation nationale	Archives administratives et à contenu pédagogique des prédécesseurs de l'IFEN	1995-2019	39	
V000145	Ministère de l'Intérieur	Planche de la publication « Civitates Orbis Terrarum »	Non indiqué(e)	0.01	
V000147	Commissariat de police Syrdall	Procès-verbaux et rapports du Commissariat de Moutfort	1986-2011	10.67	
V000148	Administration des ponts et chaussées	Archives de plus de 70 ans collectées sur le site de Clervaux	1877-1960	1.3	
V000149	Office de la propriété intellectuelle	Brevets déposés	1949-2008	15	
V000151	Ministère de l'Économie	Dossiers de subventions liés à la loi cadre des classes moyennes du 29/07/1968	2000-2007	2.42	
V000154	Ministère des Affaires étrangères et européennes	Traités, accords et protocoles internationaux	1951-2021	2.86	
V000158	Ministère d'État	Activités du ministère d'État, séries de plus de 70 ans	1809-2013	3.2	
V000161	Commissariat de police Gare-Hollerich	Rapports d'interventions	1996-2010	12.21	
V000162	Commissariat de police d'Esch-sur-Alzette	Procès-verbaux d'interventions	2000-2006	32.56	
V000163	Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse (AITIA, ex. Maisons d'enfants de l'État)	Versement d'archives de plus de 70 ans	1884-1990	9.3	
V000164	Administration des ponts et chaussées	Archives de plus de 70 ans collectées sur le site de Wiltz	1901-1980	0.7	
V000167	Ministère de l'Intérieur	Déclarations de décès de victimes de la Seconde Guerre mondiale	1947-1975	0.05	
V000168	Ministère de l'Intérieur	Cartes topographiques du Grand-Duché de Luxembourg	1964-1989	0.2	
V000178	Office de la propriété intellectuelle	Copies de brevets luxembourgeois	1945-1991	135	
V000179	Ministère d'État	Événements organisés par le ministère d'État	1887-2010	2.64	
V000180	Département des Travaux publics	Archives relatives à la voirie et au secrétariat du ministère des Travaux publics	1989-2000	41	

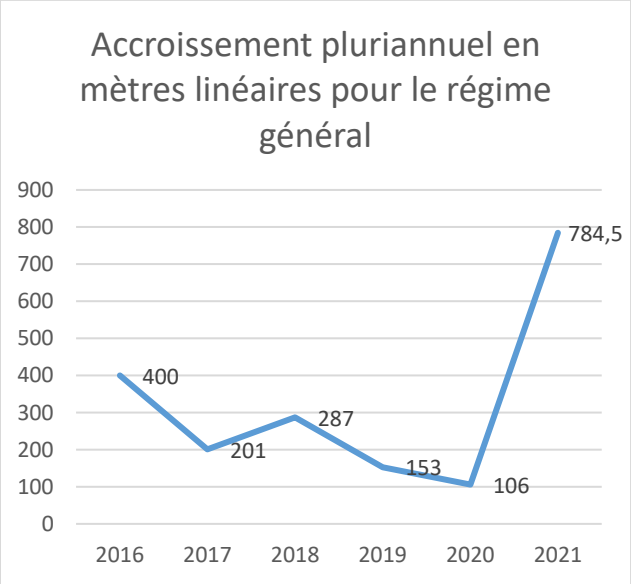
V000181	Service information et presse	Sommaires des revues de presse	1999-2020		82.2
V000182	Administration du cadastre et de la topographie	Cartes topographiques	1770-2021	2	
V000184	Département des Travaux publics	Base de données du chrono des courriers entrants et sortants du Fonds de rénovation de la vieille ville	1989-2013		2.6
V000185	Administration des ponts et chaussées	Archives de plus de 70 ans produites par la Direction	1895 (ca.)-1951 (ca.)	4	
V000187	Commissariat de police d'Echternach	Archives des différentes entités ayant constituées le commissariat d'Echternach jusqu'à ce jour	1968-2011	21.34	
V000190	Ministère de la Justice	Dossiers relatifs à l'acquisition de la nationalité luxembourgeoise	2009-2019	414	
Total :				**784,5**	**84,8**

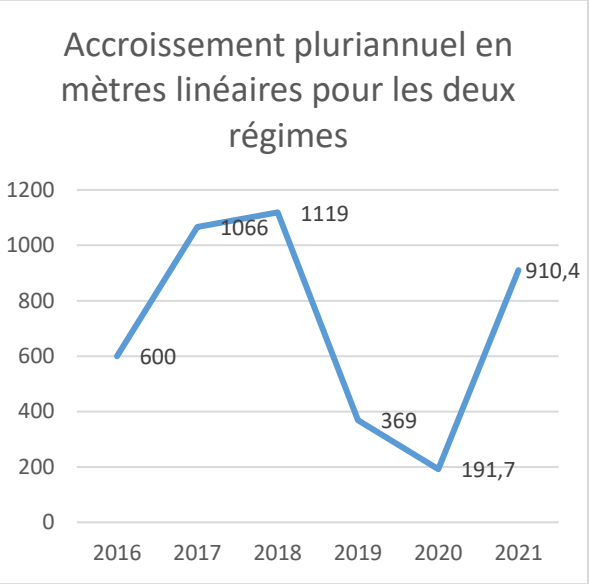
Relevé des versements pour les producteurs relevant des régimes dérogatoires :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml*
V000127	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Registres de l'état-civil	1803-1920	0.5
V000130	Tribunal d'arrondissement de et à Diekirch	Registre de l'état civil	1908-1920	0.1
V000134	Parquet du Tribunal d'Arrondissement de et à Luxembourg	Ad Acta	2012	65
V000153	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des faillites année 2011	2011-2018	11
V000159	Parquet du Tribunal d'Arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers "sans accusé identifié"	1999-2011	6
V000166	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des faillites année 2012	2012-2018	12.2
V000176	Parquet général	Crimes de guerre	1929-1984	5.28
V000177	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des faillites année 2013	2013-2018	10.78
V000186	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des faillites année 2014	2014-2018	7.59
V000189	Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg	Dossiers des faillites année 2015	2015-2018	7.48
Total :				**125.9**









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 spécifique[7] y relative.

Les constats sont similaires à ceux des rapports sur l'encadrement des années 2019 et 2020 : 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,

[7] https://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/brochure-versement.html

tels que le requiert la procédure. L'approche du SCCE reste la formation par l'intermédiaire de la formation au versement proposée au catalogue de l'INAP ou spécialisée, directement sur site auprès des producteurs concernés, ainsi qu'un suivi qualité plus intensif afin d'éviter les non-conformités majeures en fin de travaux. Avec l'augmentation conséquente des volumes versés en 2021, quelques non-conformités ont été prises en charge par le SCCE suite aux versements, tout en restant à un niveau maîtrisable.

Malgré le manque d'expérience en archivistique de la plupart des agents en charge des archives, une tendance se dégage depuis cette année avec une augmentation sensible des recrutements de personnel permanent ou temporaire, qualifié ou non, pour gérer les arriérés documentaires encore stockés dans les différents organismes. L'appel à des sociétés prestataires spécialisées est également noté comme ayant été une solution adoptée par différentes administrations.

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 encore 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 2022 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 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 une base de données. Ce sont les acteurs les mieux qualifiés pour apporter ces informations.

Entre la gestion des arriérés d'archives encore présents dans les administrations et le fait que les tableaux de tri vont sortir leurs effets de plus en plus intensément au fur et à mesure de leurs signatures, l'année 2022 verra certainement une augmentation du nombre de versements d'envergure. En effet, des producteurs importants (Armée luxembourgeoise, ministère de la Sécurité sociale, Administration des ponts et chaussées, Administration des bâtiments publics) s'apprêtent à verser des archives aux ANLux en sus des habituels contributeurs que sont les Juridictions ou la Police grand-ducale au-travers ses nombreux commissariats. Les très nombreux déménagements qui touchent actuellement les différents services de l'État, pour la plupart basés au centre de Luxembourg-Ville, vont également avoir des répercussions sur les volumes d'archives qui seront versés.

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 1er 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 1er ne sont pas applicables.* »

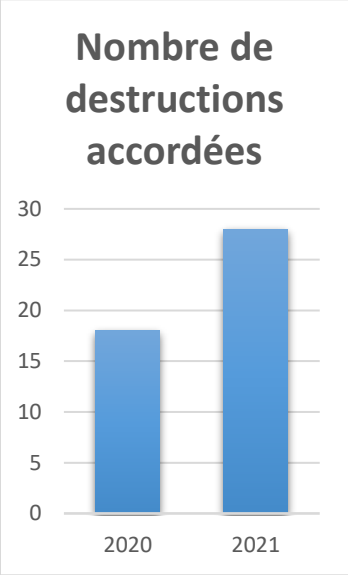
De plus, selon les dispositions de l'article 4(4) de la loi, les organismes relevant de cet article sont tenus également d'informer les ANLux de toute destruction d'archives publiques : « *À défaut de contrat de coopération, les communes et les établissements publics des communes informent par écrit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

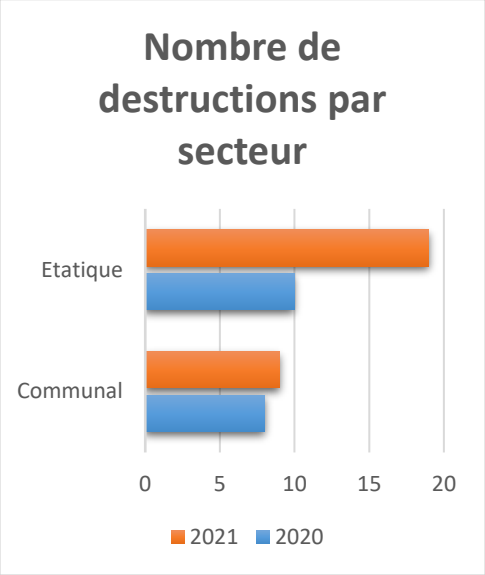
Une hausse du nombre de notifications relatives à des demandes de destructions a été constatée, à nouveau, en 2021 au regard de l'exercice 2020. Il s'agit d'un indicateur positif de la prise de conscience quant à la notification de destructions d'archives publiques. Le volume d'archives détruites en 2021 est cependant en légère baisse par rapport à l'année 2020. Ces valeurs sont toutefois 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 2021. Il est à noter également qu'aucune notification de destruction d'archives numériques n'a été introduite.

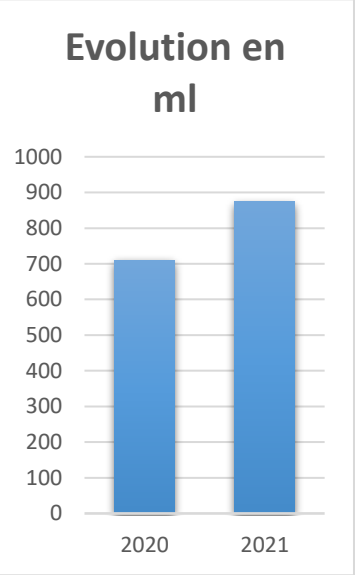
Vingt producteurs relevant du secteur étatique ont effectué des destructions avec l'accord des ANLux, certains en conformité avec leur tableau de tri récemment signé. C'est notamment le cas du ministère d'État, du ministère de l'Intérieur ou encore du STATEC. Bien que n'ayant pas encore finalisé son 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 2021, neufs informations de destruction ont été adressées par le service des Archives municipales de la Ville de Luxembourg ainsi que par l'Office social de la Ville de Luxembourg. Suite à des visites d'évaluation, aucune opposition à ces destructions n'a été formulée par les ANLux.

Ainsi, au cours de l'année 2021, 710,43 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	Période
2021/0001	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères et européennes - Ambassade du Luxembourg à Paris	2.75	1940-2014
2021/0002	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	3.9	2006-2009
2021/0003	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	2.9	2006-2010
2021/0004	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères et européennes	30	2003-2011
2021/0005	ETATIQUE	Institut de formation de l'éducation nationale	17.8	1999-2015
2021/0006	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	78	2006-2009
2021/0007	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	6	1975-2019
2021/0008	ETATIQUE	Ministère de la Culture	20.62	2003-2010
2021/0009	ETATIQUE	Administration des bâtiments publics	86.25	1991-2010
2021/0010	ETATIQUE	Agence pour le développement de l'emploi	3	>2016
2021/0011	ETATIQUE	Institut de formation de l'éducation nationale	7.9	2000-2018
2021/0012	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	31.95	1903-2005
2021/0013	ETATIQUE	Institut national de la statistique et des études économiques	12	2005-2015
2021/0014	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères et européennes	83.42	1957-2018
2021/0015	ETATIQUE	Haut-Commissariat à la protection nationale	2.2	1960-2015
2021/0016	ETATIQUE	Service des sites et monuments nationaux	12	1978-2011
2021/0017	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	21	2008-2017
2021/0018	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	7	2001-2017
2021/0019	COMMUNAL	Office social de la Ville de Luxembourg	23.4	1992-2015
2021/0020	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	11.5	2000-2017

2021/0021	ETATIQUE	Ministère d'État	63	2001-2010
2021/0022	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères et européennes - Ambassade à Paris	3	1991-1999
2021/0023	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	0.8	1976-1984
2021/0024	ETATIQUE	Ministère de la Fonction publique	9.9	2010-2015
2021/0025	ETATIQUE	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	98.88	1956-2017
2021/0026	ETATIQUE	Musée national d'histoire naturelle Luxembourg	31.01	1983-2019
2021/0027	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	10	2001-2011
2021/0028	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	23.25	1945-2015
Total :			**710.43**	

6 Gestion des archives publiques infectées par des moisissures

La problématique des archives publiques infectées par des moisissures est de plus en plus présente dans le contexte actuel d'élargissement des travaux liés à l'archivage dans les administrations et ministères. En effet, l'accroissement du nombre de visites d'évaluation préalables à des versements ou les travaux d'états des lieux entrepris auprès de producteurs d'archives publiques n'ayant jamais aucun contact avec les ANLux fait mécaniquement augmenter les « découvertes » d'archives contaminées ou dégradées. Ainsi, par rapport à l'exercice précèdent, le nombre de cas repérés est en augmentation (quatre nouveaux).

Les contextes ayant amené à ces détériorations de documents d'archives peuvent être divers et variés si l'on prend en considération les cas détectés au cours de l'année 2021 :

- Office de la propriété intellectuelle : rupture de canalisation (immeuble ancien, plomberie défaillante) ;
- Commissariat d'Esch-sur-Alzette : rupture de canalisation des eaux usées (suite des intempéries des 14-15 juillet 2021) ;
- Commissariat de Larochette : inondations d'un garage par le passé (commissariat fermé et inoccupé) ;
- Inspection générale des finances : environnement ambiant de la salle de stockage (taux d'humidité élevé).

Le constat est inquiétant car, parmi tous les cas relevés, peu d'administrations ont pris les mesures nécessaires pour décontaminer les archives atteintes. La volonté de détruire les documents contaminés est souvent présentée en première option malgré l'intérêt historique manifeste des documents touchés. De nombreux producteurs concernés se sont cependant mobilisés et ont demandé des devis afin de pouvoir mieux estimer les coûts de désinfection mais, ces derniers représentent une dépense significative qui n'a pas été anticipée dans les prévisions budgétaires. Les travaux n'ont souvent pas été lancés en

conséquence. Pour autant, 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.

Pour l'exercice 2021 seul l'Institut de formation de l'éducation nationale (IFEN) a mené à bien un projet de ce type. Un autre projet d'envergure est en cours avec le Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique, anciennement Service médias et communications (80 mètres linéaires doivent être traités). Cette administration est la première à bénéficier d'un appui logistique et financier de la part des ANLux.

En effet, dès 2020, dans l'optique d'accompagner et aider les organismes possédant des archives contaminées ou dégradées, les ANLux ont alloué un budget spécifique pour contribuer au financement de ces désinfections. Il est doté à hauteur de 50.000€ pour l'exercice 2021. L'expertise et le soutien des ANLux sont engagés notamment par le biais d'une convention de co-financement signée avec le Service médias et communications.

La volonté de proposer au plus grand nombre ce service devait se concrétiser par le lancement d'un appel à projet début 2022 mais une formule différente est en cours d'élaboration pour que les ANLux puissent supporter administrativement et financièrement l'augmentation du nombre de cas recensés et les volumes d'archives à traiter en conséquent.

Les archives concernées par les questions des moisissures ou de dégradation sont :

PRODUCTEUR D'ARCHIVES ou SERVICE VERSANT	PROBLÈME(S) CONSTATÉ(S)	VOLUME en ml	Coûts estimés
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 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
Office de la propriété intellectuelle	Boîtes prêtes au versement ayant subi un dégât des eaux (fuite canalisation) État d'altération : de bon à altéré	0.6	Pas de données
Commissariat de Police d'Esch-sur-Alzette	Rupture de canalisation des eaux usées sur boîtes prêtes au versement État d'altération : de dégradé à décomposé	0.9	Pas de données
Commissariat de Police de Larochette	Meubles de rangement contenant des classeurs recouverts de moisissures État d'altération : d'altéré à dégradé	3.2	Pas de données
Inspection générale des finances	Classeurs contaminés État d'altération : de bon à altéré	48	Pas de données

Concernant les archives de l'Administration de l'enregistrement (Bureau de Diekirch) touchées par de l'amiante, les travaux de désamiantage des locaux et documents ont été finalisés en 2021 et leur coût supporté par POST, propriétaire de l'immeuble concerné. La question de la restauration des registres pulvérulents reste néanmoins d'actualité.

Archives contaminées.
© ANLux

Archives contaminées.
© ANLux

Archives contaminées.
© ANLux

Boîtes ayant subies un dégât des eaux.
© ANLux

7 Gestion et préservation des archives numériques

L'avancée de l'archivage numérique se traduit par plusieurs actions formalisées en 2021 ou en continuité avec 2020 de la part du SCCE auprès des producteurs d'archives publiques :

7.1 La collaboration avec le CTIE et le service informatique des ANLux

L'exercice 2021 est marqué notamment par la continuation de la participation du SCCE à des travaux de coordination avec le CTIE sur les archives intermédiaires et l'interopérabilité des systèmes, notamment au travers du projet TRIARC bénéficiant d'un report sur 2021. Un travail sur les conversions de métadonnées a été initié, notamment en vérifiant la faisabilité de la conversion des métadonnées ARC avec les bordereaux d'inventaire. À ce jour, à défaut de ne pouvoir utiliser des formats d'échange standardisés se pose la question de savoir s'il faut une version « allégée » des métadonnées pour la communication publique et un jeu plus « complet » à préserver pour certains versements numériques dès lors qu'une évaluation ou le contexte du versement l'impose. Un exemple existe parmi les premiers versements bureautiques au travers de la base courrier du Fonds de rénovation de la vieille ville, dont les métadonnées ont étés conservées intégralement (pour des raisons de statut encore intermédiaires des archives). Les choix de gestion des métadonnées sont assez complexes à résoudre pour les archives numériques et nécessitent d'anticiper les futurs usages de la recherche.

Dans le cadre de l'usage de SCOPE (Système d'information archivistique – ci-après nommé SIA – des ANLux), un travail de conception d'une base de donnée des tableaux de tri a été réalisé afin de vérifier notamment l'interopérabilité avec la base de préservation numérique ARC du CTIE. Ce travail qui portait à l'origine sur un tableau de tri spécifique (Fonds du Registre du Commerce et des Sociétés) a été étendu à l'ensemble des tableaux de tri des producteurs d'archives publics relevant du régime général. En effet, le nombre croissant de tableaux de tri obligera à terme à passer à un mode de gestion avec une base de donnée plutôt que des documents bureautiques. Par ailleurs ce type de base de données pourra permettre d'améliorer la saisie des versements en fonction des producteurs.

Le set de métadonnées interopérables a été mis en œuvre dans le cadre de l'expérimentation avec HIVE (nouveau système de Gestion Électronique des Documents proposé par le CTIE). Il convient cependant de noter que son application ne demeure pas systématique en 2021 compte tenu de l'état de déploiement de la GED. L'introduction de la notion de DUA et de sort final dans HIVE permettra la gestion du cycle de vie et par conséquent *in fine*, des versements d'archives aux ANLux.

7.2 Usage des normes pour la politique d'archives intermédiaires

Des échanges avec le CTIE ont eu lieu au sujet de l'emploi des normes concernant les caractéristiques des documents qui ont donné lieu à quelques correctifs (notamment sur l'emploi de la notion de confidentialité en lien avec l'ISO 15489). Il est important que le SCCE et la cellule ARC du CTIE aient un discours cohérent vis-à-vis des producteurs, l'emploi, raisonné, d'un certain nombre de normes doit y contribuer.

7.3 Le projet SURE

L'accueil de quatre versements numériques dans un dispositif « d'archivage à plat » a permis de répondre aux besoin d'une solution intermédiaire en attendant des processus automatisés, notamment avec HIVE ou d'autres systèmes. Cette solution, basée sur des disques réseaux dédiés, répond à plus long terme au besoin d'ouverture d'un « quai de [dé]chargement numérique » pour accueillir les versements, en faire le contrôle qualité et les préparer pour les « ingests » dans l'outil de préservation numérique Preservica. Par ailleurs, la procédure administrative des versements numériques restant la même, le dispositif d'archivage à plat ne change pas les procédures existantes. L'année 2021 a aussi permis de constater que, même si les disques réseaux peuvent être utiles dans les transferts de flux, nous ne pouvions pas encore répondre à ce type de demande. L'archivage à plat est devenu un service opérationnel mais qui risque de créer un effet d'attente avant import dans Preservica. Par ailleurs, l'inadaptation du SIA à la description d'objets numériques demeure un frein à la visibilité et l'usage de versements bureautiques. Les solutions d'archivage à plat sont courantes dans les services d'archives. Elles permettent de pallier à l'attente des systèmes d'archivage électronique mais demeurent des solutions fiables et durables à moyen terme (les Archives de France les utilisent depuis la fin des années 1970).

La finalisation du projet SURE en service fera partie de la procédure de versement bureautique.

7.4 Le portail de versement et outil de préparation des paquets

Suite à une réflexion avec le service informatique des ANLux, un travail d'écriture de spécifications pour la mise en œuvre d'un portail a été mené.

À l'origine de ce projet, il a été constaté la quasi impossibilité d'utiliser en direct avec les producteurs, les outils d'empaquetage « libres » tels que Packer[8] ou RESIP[9]. Nous avons convenu que le développement – ou l'acquisition – d'un portail pour réaliser les « ingests » était une solution. Certains éditeurs de SAE proposent leur solution d'ingest (comme Preservica) mais celles-ci requièrent un accès direct à la solution de préservation. Un portail utilisateur permet aux producteurs (au minimum) de préparer l'inventaire et d'y adjoindre les fichiers à archiver. Le rôle des ANLux se situe dans le contrôle qualité et la finalisation de l'ingest des paquets (SIP). Un document de spécification décrivant les exigences en lien avec le cadre légal ainsi que les principales normes a été élaboré en 2021.

7.5 Travail de veille

L'année 2021 a permis d'initier des travaux de veille et d'échanges avec des partenaires métier.

- En juin, participation à un séminaire de l'European Archives Group sur les interfaces hommes machines, l'interopérabilité et l'évaluation avec les Archives nationales du Portugal qui a donné lieu à un webinaire de synthèse pour l'équipe ANLux. Il est ressorti de cette synthèse, de trois

[8] https://www.packer.io/docs
[9] https://www.programmevitam.fr/pages/ressources/resip/

présentations, que les perspectives d'évolution des traitements liés au web sémantique étaient à aborder avec une grande attention étant donné les possibilités d'influencer la recherche. Enfin que l'évaluation dans un environnement numérique nous oblige à repenser nos pratiques et stratégies.

- L'entrée dans le groupe professionnel des archivistes de la région Grand Est afin de participer à des échanges sur les archives numériques avec une fréquence d'une heure par mois. Les contacts avec ce groupe ont permis d'enrichir nos connaissances concrètes sur la gestion des archives numériques dans le contexte des services publics français.
- La tenue de réunions et de présentations avec les Archives générales du royaume de Belgique et des Archives de France au sujet des stratégies de versements ont éclairé notre approche et confirmé certains choix. La maturité de nos « voisins » confirme que nous devons passer par des solutions technologiquement adaptées à tous nos producteurs.
- Usage des normes d'archivage. L'année 2021 a été marquée par de nombreux débats sur l'usage des normes avec le CTIE ainsi que le service informatique des ANLux. Nous constatons, dans la pratique ou au travers de la vision de l'archivage numérique, un manque de références et l'emploi de normes couramment utilisées par ailleurs comme l'ISO 15489 (référencée au CTIE uniquement) ou encore l'ISO 14641 sur l'archivage électronique. L'usage des normes métier pour l'archivage numérique devrait faire l'objet d'un consensus et d'un partage en commun. En effet, le travail collaboratif permettant l'interopérabilité des archives intermédiaires et définitives ne pourra être optimal sans le recours à des normes. Par ailleurs, le Luxembourg est dans une démarche stratégique d'intégration à l'espace numérique européen et chaque professionnel des archives doit pouvoir s'y référer.
- Preuve papier / preuve numérique : Lors de différents échanges au sujet de la notion de preuve numérique, les producteurs nous ont questionné sur l'équivalence papier/numérique en matière de preuve. En effet, un document numériquement signé doit-il être prioritaire pour la conservation par rapport à son équivalent papier ? Après étude, il s'avère que la primauté du numérique sur le papier n'est pas encore clairement établie au Luxembourg.

7.6 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 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 2021, 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, notamment dans le cadre de HIVE. 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 publiques[10] 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

Au cours de l'exercice 2021, 22 organismes ont officiellement nommé un ou plusieurs délégués à l'archivage. Leur nombre s'élève à 87 en février 2022, ce qui ne constitue pas encore la totalité des producteurs d'archives publiques concernés par cette disposition de la loi relative à l'archivage. Ainsi, les 21 administrations et ministères devant encore nommer leurs délégués seront à nouveau sollicités à ce sujet en 2022. Sans nomination d'un agent à ce poste, c'est le chef d'administration qui en assume le rôle par défaut.

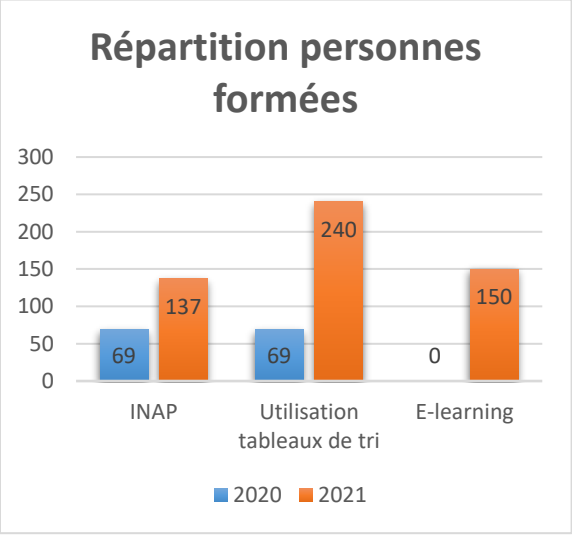
Tout au long de l'année 2021, des communications régulières (recommandations, mises à jour de procédures) ont été menées auprès des délégués à l'archivage. Des conseils ont notamment été donnés sur la marche à suivre en cas de sinistre, suite aux inondations de l'été dernier. L'équipe du SCCE a été, à nouveau, largement sollicitée pour répondre aux questions des délégués et les accompagner dans leurs travaux d'archivage. Des recommandations ont ainsi été données sur des thématiques diverses et variées : élaboration d'un plan de classement, nommage des documents numériques, archivage des courriels, conformité des locaux d'archives ou encore éclaircissements sur des dispositions de la loi sur l'archivage. Une plateforme SharePoint a été mise en place afin de faciliter le partage et la diffusion d'informations auprès des délégués. L'objectif de cet outil de communication est de mettre à disposition les procédures des ANLux mais également de dispenser des conseils en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires.

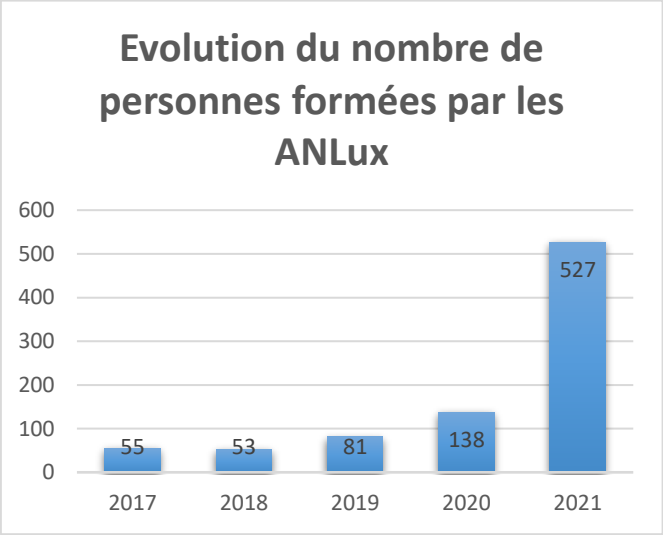
[10] Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.

L'animation du réseau a également été renforcée avec la tenue de deux sessions de workshops, à l'automne, sur la préparation des archives numériques. Le workshop consiste en une session de travail d'une demi-journée au cours de laquelle l'équipe des ANLux présente un sujet en lien avec les préoccupations des délégués et invite les participants à intervenir et faire part de leur attentes et retours d'expériences sur le sujet.

L'exercice 2022 vise à poursuivre ces différentes initiatives et à accroitre la fréquence et la variété des sessions de workshop.

9.1 Formation



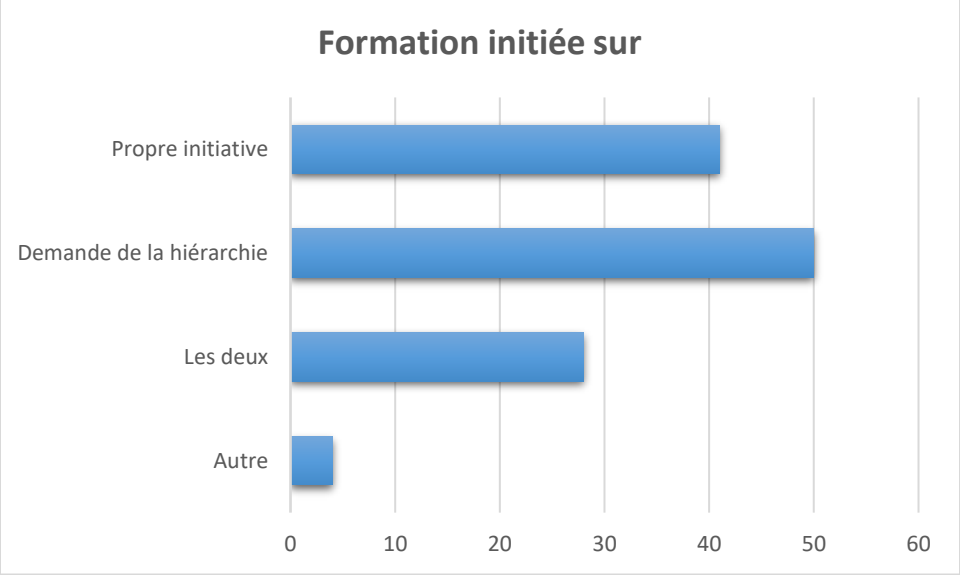


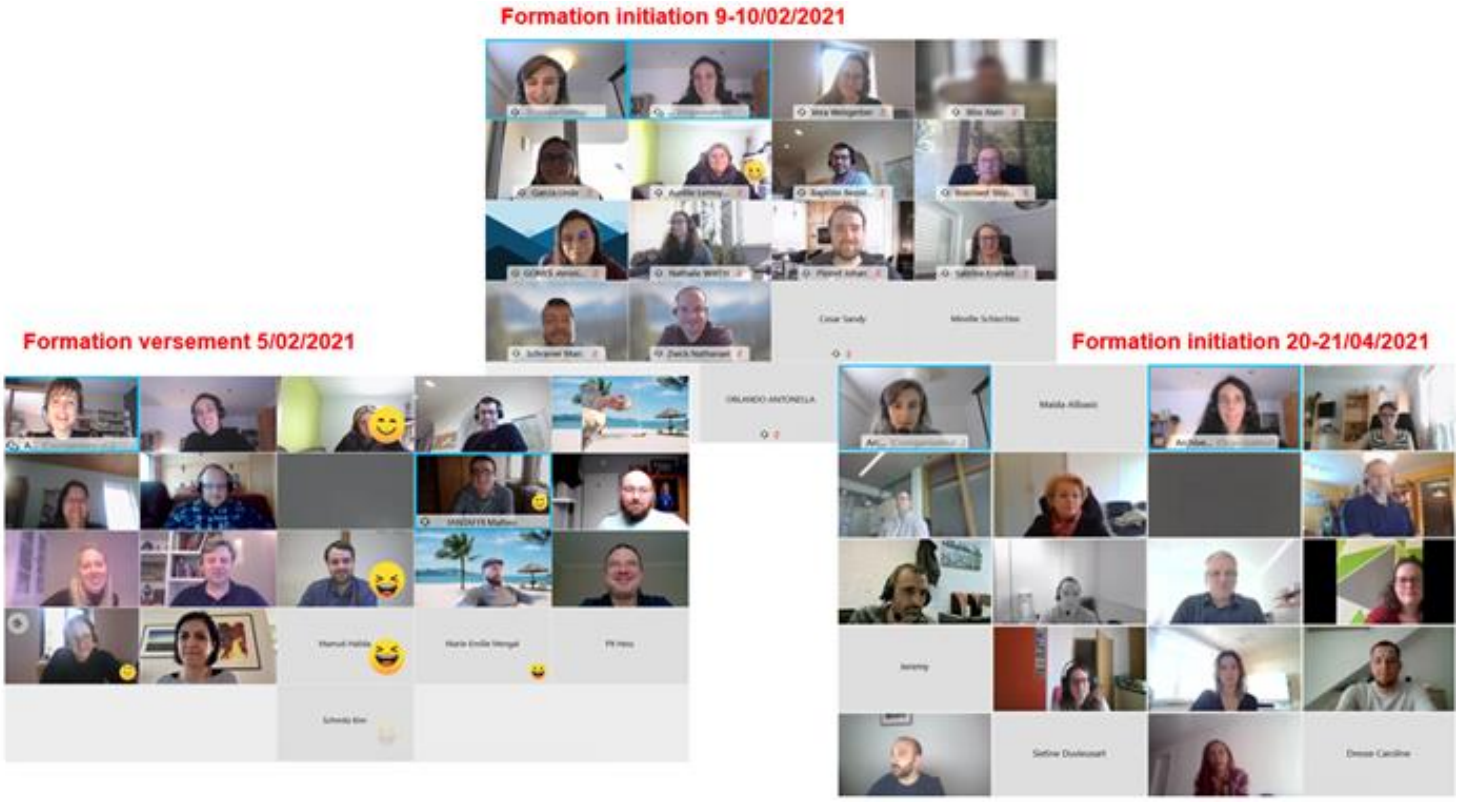
Pour contribuer à la professionnalisation des agents de l'État, il faut pouvoir les former. Les ANLux dispensent à la fois des formations auprès de l'Institut national d'administration publique mais également directement au sein des organismes étatiques pour les sensibiliser à la gestion des documents et des archives. Pour l'exercice 2021, il s'agit notamment des formations suivantes :

- Initiation à l'archivistique : 4 sessions de 2 jours
- Versement d'archives papier aux ANLux : 3 sessions d'une journée
- Réaliser un tableau de tri : 2 sessions de 2 jours
- Utilisation et mise en œuvre d'un tableau de tri des archives : 36 sessions
- Sensibilisation à la gestion des documents et des archives : 1 module en e-learning

Malgré un format webinaire un peu moins convivial, ces formations rencontrent toujours un franc succès et les sessions ont très rapidement été complètes. Le constat reste le même qu'en 2020, il s'agit d'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 2021, on remarque toujours

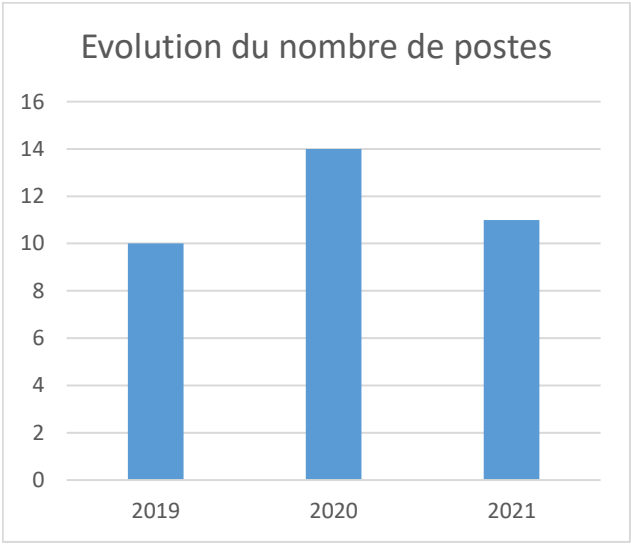
une évolution du profil des participants à ces formations. Pour les trois formations dispensées à l'INAP (Initiation, versement et tableau de tri pour les régimes dérogatoires), il s'agit davantage de délégués à l'archivage récemment nommés et ayant des demandes et des besoins concrets en terme d'archivage, ou tout du moins d'agents impliqués dans la gestion des archives au sein de leur institution. Enfin, on constate également une hausse de la participation des producteurs relevant des régimes dérogatoires (communes, établissements publics, juridictions) aux formations *Initiation à l'archivistique* et *Versement d'archives papier aux ANLux*. À noter également que la date limite pour réaliser son tableau de tri se rapprochant (2025), les demandes de formation sur ce sujet provenant des régimes dérogatoires sont en augmentation.





9.2 Recrutement au sein de la fonction publique

Un certain nombre de postes ont été ouverts au cours de l'exercice 2021 au sein de la fonction publique luxembourgeoise, ayant pour objet la gestion de l'information et des archives.



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

- Ministère des Affaires étrangères et européennes (Secrétariat général)
- Armée
- Ministère d'État - Service de renseignement de l'État (deux postes)
- Maison du Grand-Duc
- Bibliothèque nationale

- Centre national de l'audiovisuel
- Administration des contributions directes
- Caisse nationale d'assurance pension
- Ville de Diekirch
- RTL

On constate une réelle prise de conscience de la part des pouvoirs publics de l'importance d'ouvrir des postes dédiés à la gestion de l'information et des archives pour pouvoir mettre en œuvre la loi relative à l'archivage.

Le nombre de postes recensés en 2021 est très légèrement inférieur à celui de 2020. Ces chiffres témoignent néanmoins d'une constante en matière de recrutement ces trois dernières années.

La qualification des postes reste variable : elle va du personnel qualifié de niveau Master (A1) à du personnel plus opérationnel (D). Toutefois, on constate, en 2021, une évolution significative 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. Le caractère stratégique de ces recrutements est incontestablement perçu par les administrations.

Pour les postes de niveau Master, la spécialisation demandée est majoritairement en histoire, archivistique, science des bibliothèques, science de l'information. Les postes sont toujours, 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 devrait 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, l'Agence pour le développement de l'emploi, le ministère de la Sécurité sociale 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.

ANNEXE

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'Egalite 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