



RAPPORT ANNUEL 2023

SUR L'ENCADREMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date</i>	23/ 12/2024
<i>Version</i>	2.01
<i>Statut</i>	Version finalisée



Table des matières

1	Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales.....	3
2	États des lieux : suites des constats.....	3
2.1	Volet financier.....	5
2.2	Volet ressources humaines.....	6
2.3	Volet locaux, infrastructures et sécurité.....	7
2.4	Volet organisation matérielle et état de conservation des archives.....	14
2.5	Volet infrastructures et réseaux informatiques.....	17
2.6	Historique de la conservation et gestion des destructions.....	17
2.7	Volet système de classement.....	19
2.8	Volet applications et logiciels informatiques.....	20
2.9	Conclusions intermédiaires.....	22
3	Évaluation des archives publiques.....	22
3.1	Avancement du projet « tableau de tri » pour le régime général.....	23
3.2	Retours d'expériences.....	28
3.3	Tableaux de tri pour les communes.....	29
4	Versements d'archives publiques.....	30
5	Destruction d'archives publiques.....	36
6	Gestion des archives publiques infectées par des moisissures.....	40
7	Gestion et préservation des archives numériques.....	44
7.1	7.1 Archivage pérenne pour les données numériques.....	44
7.2	Le projet NIF#PRESERV.....	44
7.3	Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques.....	46
8	Communication des archives publiques.....	47
9	Professionnalisation des acteurs de l'archivage.....	47
9.1	Formation.....	48
9.2	Recrutement au sein de la fonction publique.....	50
	Liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage.....	52



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 : suites des constats

Dans le cadre de la mission d'encadrement, les ANLux procèdent, via des campagnes annuelles, 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 mais surtout les points sensibles relatifs à la gestion des archives ; permettant ainsi de proposer des axes d'amélioration aux organismes et d'émettre des recommandations au niveau national.

Dans le détail, un état des lieux vise à constater 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 des documents sur support papier que sur support numérique.

En outre, ces visites permettent parfois encore d'établir un premier contact entre les ANLux et les producteurs d'archives publiques ou de renforcer la coopération. C'est aussi l'occasion de les sensibiliser aux problématiques liées à l'archivage et aux responsabilités qui leur incombent en matière de gestion et de conservation, de prendre connaissance de leurs activités, de faire le point quant à leur maturité au niveau de l'archivage.

L'année 2023 est la cinquième campagne consécutive d'états des lieux. Treize organismes ont été contactés, huit ont pu être visités :

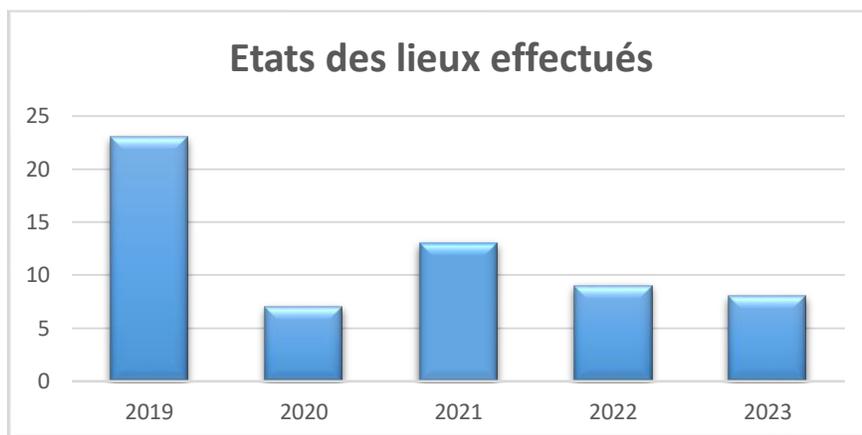
- Ministère de la Culture
- Centre National de Littérature (CNL)
- Institut national de l'activité physique et des sports (INAPS)
- Service information et presse (SIP)
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département des travaux publics
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département de la mobilité et des transports
- Centre socio-éducatif de l'Etat (CSEE)
- Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE)

Les organismes sélectionnés pour la campagne sont ceux dont l'état des lieux n'a pu être effectué lors de campagnes précédentes.

Parmi les administrations et ministères n'ayant pas été étudiés, certains ont préféré reporter en raison d'un déménagement imminent.

Un rapport de synthèse est rédigé à la suite de chaque visite d'état des lieux, devenant une véritable base de travail pour les organismes et une source d'informations utiles pour les ANLux. Les chefs d'administration et délégués à l'archivage sont, par ce biais, mieux à même de fixer les priorités en matière d'archivage.

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



Les données recueillies permettent de dégager des tendances et de pointer des manques récurrents. Le SCCE adapte sa mission de conseil en conséquence.

Les parties suivantes présentent la synthèse des constats effectués dans les huit organismes visités.

2.1 Volet financier

La majorité des producteurs et détenteurs d'archives publiques (ci-après PDAP) ayant été visités en 2023 ne dispose pas de budget spécifiquement alloué pour l'archivage. Il n'y a donc pas, dans ces organismes, de ligne budgétaire prévue pour les dépenses liées à la gestion documentaire.

Trois des huit organismes ont toutefois un budget prévu pour des campagnes de numérisation, la maintenance de l'outil de gestion électronique des documents, la restauration et le reconditionnement des archives à la suite d'un sinistre.

Le recours à des prestataires externes pour le traitement d'arriérés et la préparation de futurs versements aux ANLux sont aussi des dépenses prévues par deux de ces trois organismes, à hauteur de près de 50.000 euros.

Il est à noter que les ANLux fournissent, aux services versants et de manière gracieuse, le matériel de reconditionnement spécifique pour la conservation à long terme des documents. Il en va de même pour les projets d'assainissement d'archives contaminées par des moisissures : l'intégralité de cette prestation est à présent financée par les ANLux. Quant à l'aménagement de salles destinées au stockage d'archives, il est également pris en charge financièrement par l'Administration des bâtiments publics.

Si la tendance révèle que de plus en plus d'organismes cherchent à se doter de moyens financiers dédiés à la gestion et à la conservation de leurs archives, les coûts que pourraient engendrer le traitement d'arriérés, les récolements, les travaux de tri, l'assainissement d'archives intermédiaires contaminées, un stockage externalisé, la préparation de versements ou de destructions ne sont encore que très peu anticipés et donc budgétisés. Ces dépenses sont bien évidemment variables en fonction des volumes



d'archives, de la nature des contenus à archiver, de la taille de l'organisme ainsi que des moyens humains alloués à l'archivage.

Même si les producteurs sont de plus en plus sensibilisés, notamment grâce au rôle de leurs délégués à l'archivage, les constats révèlent la difficulté encore bien présente, pour les producteurs, d'évaluer le budget nécessaire pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Il reste essentiel 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. L'article 3 précise ainsi que « *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* ».

Au sein des organismes étatiques, accorder une ligne budgétaire spécifique à l'archivage permettrait de lancer plus sereinement des projets relatifs à la gestion des documents et des données, et de se conformer aux dispositions légales.

2.2 Volet ressources humaines

Sur les huit producteurs visités en 2023, trois bénéficient d'au moins un équivalent temps plein (ETP) en charge de l'archivage. Le restant des producteurs alloue du temps à la gestion des archives sur un mi-temps ou ponctuellement, en fonction des besoins.

Organisme	Ministère Culture	CSEE	Département Travaux Publics	Département Mobilité et Transports	SIP	INAPS	CNL	CTIE
Nombre total d'agents	45	250	44	136	32	27	24	537
ETP archives	0.25	1.1	1.5	0.5	0.2	1	0.1	0

© ANLux

La taille de l'organisme en termes de ressources humaines n'est pas forcément corrélée avec les postes ETP dédiés à l'archivage.

Le réseau des délégués à l'archivage s'est largement étoffé depuis 2018¹, permettant ainsi une meilleure prise en charge des tâches afférentes à l'archivage au sein des organismes.

Pour la campagne 2023, chacune des structures visitées a nommé son délégué à l'archivage, sauf une qui représente le plus grand nombre d'agents.

Parfois, le délégué à l'archivage est suppléé par un collaborateur dans ses missions.

Sur le panel étudié, trois structures bénéficient d'une personne ayant effectué un cursus universitaire de niveau Licence ou Master, spécialisé en archives ou en lien.

La moitié des organismes a régulièrement recours à du personnel temporaire afin de mener à bien leurs travaux d'archivage : étudiant ou prestataire, sur de courtes missions, souvent estivales.

¹ Voir partie 9.



Les formations sur le thème de l'archivage via l'Institut national d'administration publique (INAP)², sont de plus en plus suivies. En effet, celles-ci, destinées à tout agent de l'État, permettent d'acquérir des connaissances méthodologiques de base. Cette initiative reste à encourager pour les structures ne disposant pas d'archiviste de métier.

Ces constats relatifs aux moyens humains accordés à l'archivage nous amènent à conclure que l'accent doit être mis sur l'embauche de personnel qualifié dans le domaine de l'archivistique ou, à minima, la formation, via l'INAP, des personnes en charge des travaux d'archivage. Le recours à des consultants archivistes externes est aussi une solution à envisager, pour des missions ponctuelles.

2.3 Volet locaux, infrastructures et sécurité

Les producteurs d'archives publiques bénéficient d'une ou plusieurs salles destinées à accueillir leurs archives au sein de leurs locaux. Au total, nous avons recueilli des données relatives à 17 lieux de stockage.

La majorité des producteurs étudiés connaissent le volume d'archives intermédiaires et définitives en leur possession. Celui-ci s'exprime en mètre linéaire³ (ml).

Tous âges confondus, et en fonction des données recueillies, le volume médian d'archives conservées par les organismes visités est d'environ 300 ml. Les écarts constatés vont de 17,6 ml à 2,076 kml.

L'accroissement annuel de la production documentaire papier est connu par l'ensemble des organismes. La tendance généralement constatée est à la baisse (au profit du numérique).

Être conscient des volumes d'archives reçues et produites a plusieurs avantages :

- Anticiper les besoins en termes d'espaces de stockage et des coûts afférents ;
- Anticiper les besoins en termes de matériel de conditionnement des documents ;
- Ajuster les besoins en termes de ressources humaines dédiées au traitement ou anticiper les potentiels coûts liés aux services d'un prestataire externe.

En termes de localisation, les lieux de stockage sont la plupart du temps situés au sous-sol/au niveau des caves des établissements.

Concernant les conditions de conservation des archives, à l'image des panels étudiés lors des campagnes précédentes, plusieurs risques pour la conservation ont été constatés au sein des organismes visités :

- Le stockage de fournitures, mobilier, objets, laine de verre, produits sanitaires ou ménagers aux côtés des archives ;
- L'installation des salles de stockage d'archives à proximité de points d'eau, chaufferies ou serveurs informatiques, machinerie pour le chauffage ;

² Catalogue de formations INAP <https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/catalogue-formationen/secteur-etatique.html?q=ARCHIV> [en ligne].

³ Le mètre linéaire est l'unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. Source : « Dictionnaire de terminologie archivistique », Direction des Archives de France, 2002, <https://francearchives.fr/file/4f717e37a1bef4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> [consulté le 08/02/2023].



- La présence de câbles, goulottes, canalisations sur les plafonds (situation courante au sein des bâtiments) ;
- La présence de fenêtres ;
- L'entretien des locaux.



(1) Vrac d'archives en carton et empoussiéré
© ANLux



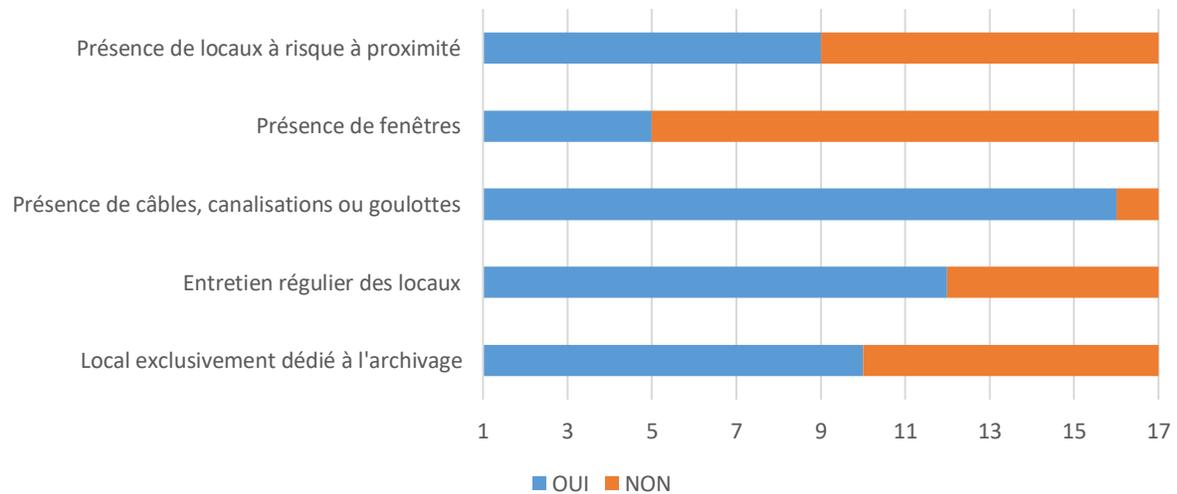
(2) Stockage d'archives à proximité de produits chimiques © ANLux



(3 et 4) Présence de conduites isolées à proximité des archives
© ANLux



Données chiffrées relatives aux espaces de stockage





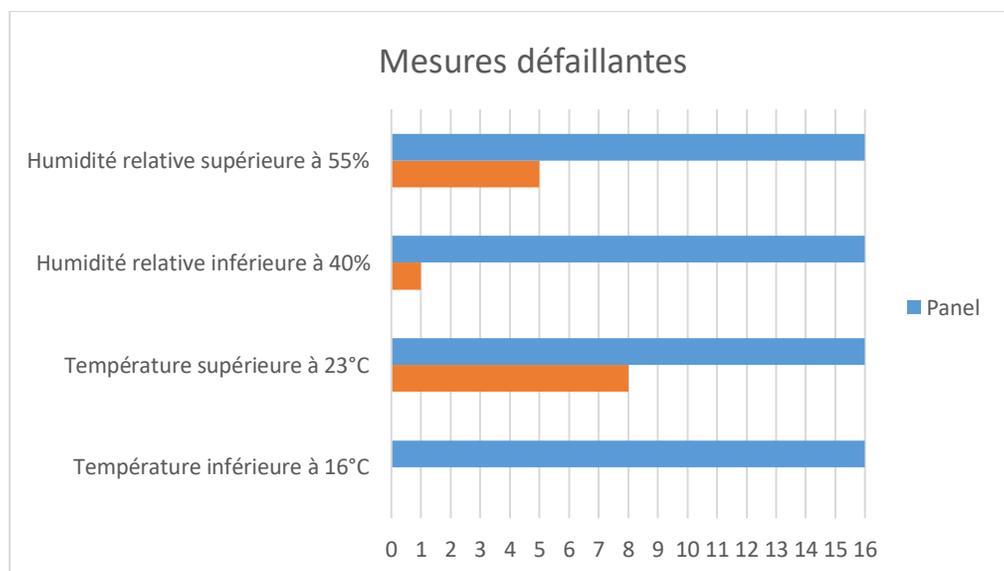
Il revient aux organismes de s'assurer de la minimisation des risques, peu importe leur nature, quand il s'agit de la conservation des archives publiques courantes, intermédiaires et définitives : sinistre, infiltrations, surchauffe, poussière, lumière directe, fréquentation non contrôlée des salles de stockage, rongeurs, etc.

Concernant les données climatiques des salles d'archives, la température ambiante et le taux d'humidité relative dans l'air, peu de relevés sont effectués par les producteurs eux-mêmes. Les changements ambiants sont plus ressentis que mesurés. Or, il s'agit d'un aspect essentiel à surveiller pour garantir la bonne conservation des archives, en majorité encore sur papier. D'autant plus que celles-ci sont parfois destinées à être stockées, chez le producteur, une dizaine d'années ou plus en fonction de leur durée d'utilité administrative.

Lors de cette campagne, des mesures ont été effectuées dans 16 salles de stockage du panel étudié.

Sur 16 relevés hygrométriques entrepris, 10 sont conformes à la fourchette préconisée.

En terme de température ambiante, 7 mesures étaient conformes.



© ANLux

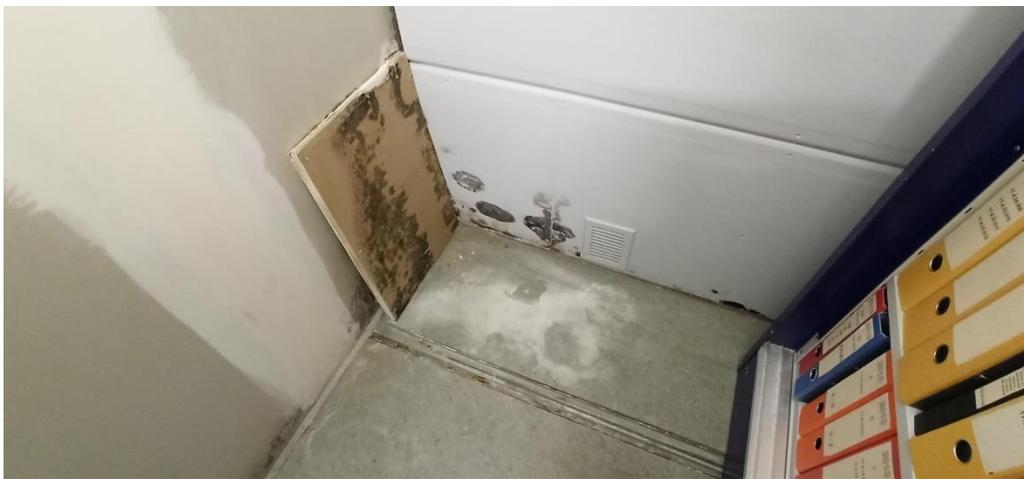
Les mesures sont défailtantes tant au niveau de la température qu'au niveau de l'hygrométrie dans deux des salles visitées, soit des températures ambiantes et une hygrométrie relative élevées. Cela concerne deux producteurs distincts. Il convient ici de mettre en œuvre un ensemble de moyens afin de retrouver un climat adéquat et stable.

Au vu de l'ensemble des relevés, il est à noter qu'une partie non négligeable des valeurs est au-dessus de 55 % d'humidité. Cela porte plus à conséquence qu'une humidité basse. En effet, l'excès d'humidité entraîne le développement de micro-organismes endommageant le papier. Les éléments métalliques tels



que les trombones, anneaux de classeurs, dossiers suspendus, agrafes peuvent également rouiller. 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. Un climat sec n'a été relevé que dans une seule salle de stockage du panel (38,2 % d'humidité relative). 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 ambiante est trop élevée.



(5) Traces de moisissures à proximité des archives © ANLux



(6) Salle de stockage d'archives – présence d'un déshumidificateur. © ANLux

Outre les conditions de stockage des documents papier, la sécurité des salles d'archives est primordiale. 30 % des salles visitées ne possèdent aucun système de fermeture des accès ou les systèmes existants ne sont pas mis en œuvre (par exemple, la possibilité de fermer une porte à clé). Dans ces cas-là, les archives ne bénéficient donc pas de protection contre les malveillances, les vols ou les emprunts non contrôlés.

Seul un nombre limité et identifié de personnes habilitées devraient avoir accès aux dépôts d'archives et il est conseillé de tenir à jour un registre des entrées et sorties des documents.



(7) Accès sécurisé. © ANLux

La sécurité des archives publiques implique aussi un contrôle des dispositifs de protection contre les incendies. Le papier étant un excellent combustible, il est impératif 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 des minima requis en termes de sécurité.

La totalité des locaux d'archivage du panel est équipée d'une alarme et de détecteurs d'incendie. D'après les données récoltées, tous les lieux de stockage sont dotés d'un équipement de lutte contre le feu : extincteurs, sprinklers, lance à incendie.



(8) Détecteur incendie. © ANLux



Deux producteurs sur les huit du panel ont eu à faire face à un sinistre par le passé, sinistre ayant endommagé leurs archives (inondation, propagation de moisissures). De fait, des lacunes sont présentes dans les fonds.

2.4 Volet organisation matérielle et état de conservation des archives

Au sein des établissements, les archives publiques sont conservées dans des salles majoritairement équipées de rayonnages fixes et/ou mobiles. Le recours à des armoires et meubles fermés est également fréquent. Les documents sont majoritairement conditionnés en classeurs ou en boîtes d'archives.

Il est à noter que lorsque le producteur propose un versement aux ANLux, les archives doivent être reconditionnées dans le matériel adapté à la conservation définitive, fourni par les ANLux. Rares sont encore les cas où le service versant reconditionne ses archives destinées à être versées aux ANLux dès à la fin de leur utilité courante.



(9) Rayonnages mobiles. © ANLux



(10) Rayonnages fixes. © ANLux



(11) Conditionnement photographies. © ANLux

Par ailleurs, la visite d'état des lieux est parfois l'occasion de repérer des vrac d'archives chez des producteurs.



(12) Vrac d'archives. © ANLux



Au-delà d'un risque pour la bonne conservation de ces documents, cela représente un risque de perte d'informations pour l'administration et/ou une entrave à la bonne gestion des activités. Des documents stratégiques ou engageants pouvant s'y trouver, justifiant, documentant ou prouvant des droits. Il convient donc de faire en sorte que ces archives ne soient plus « oubliées », et soient traitées en fonction de leur cycle de vie. Il convient également d'anticiper notamment les départs en pension des collaborateurs afin de pouvoir trier et traiter ces dossiers tant que le collaborateur est présent.

Il est également essentiel pour les organismes de l'État d'estimer la capacité de stockage nécessaire pour leurs archives. Pour ce faire, nous avons comparé le mètre linéaire disponible avec le mètre linéaire occupé au sein des salles de stockage. Pour 7 organismes sur les 8, les espaces de stockages sont remplis à plus de 50 %. Et parmi eux, trois organismes ont des salles d'archives occupées à plus de 80 %. L'absence de tris réguliers des documents, de versements et de destructions, en est la cause. La mise en œuvre progressive des tableaux de tri et les évaluations archivistiques devraient permettre d'améliorer cet état de fait.

En général, les archives courantes sont, à bon escient, conservées dans les bureaux, mais aussi dans les couloirs des administrations, tandis que les archives intermédiaires et définitives le sont dans des salles dédiées. Néanmoins, pour la moitié des organismes du panel, des archives définitives sont stockées dans les bureaux des collaborateurs.



(13) Espace de stockage au sein des bureaux. © ANLux

Pour ce qui est de l'état de conservation des documents, celui-ci est généralement jugé bon et satisfaisant. Seul un organisme a encore en son sein des archives qui seront potentiellement à décontaminer.



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 locaux où les taux d'humidité relative de l'air sont élevés. Des consignes relatives à ce type de cas peuvent être demandées au SCCE.

En synthèse, la mise en œuvre progressive des sorts finaux indiqués dans les tableaux de tri pourra permettre de désengorger les salles de stockage, les administrations et les ministères ayant certainement sur-conservé des archives n'ayant plus d'utilité administrative.

Le SCCE accompagne les producteurs en proposant des formations et un suivi spécifique. Le projet de « Mise en conformité des producteurs selon l'art.27 de la loi sur l'archivage : identification et priorisation des traitements⁴ », via lequel des récolements ont été effectués à grande échelle, a aidé à impulser des versements de la part des organismes publics. Il reste toutefois nécessaire d'anticiper les capacités de stockage d'archives papiers et numériques afin, entre autres, de contrôler les coûts induits.

Un tri efficace des dossiers permettra aux collaborateurs de se concentrer sur les activités cœur de métier et d'assurer leurs missions grâce à une recherche facilitée de l'information.

2.5 Volet infrastructures et réseaux informatiques

Six organismes visités ont un serveur à disposition sur site. De manière générale, les administrations ou ministères rencontrés possèdent un serveur auprès du Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE).

Le ministère de la Culture utilise l'outil GovCloud pour la sauvegarde de ses données.

L'étude a permis de démontrer que près de la totalité des producteurs d'archives publiques du panel connaissent la capacité de stockage de leur administration en matière de données numériques ainsi que l'espace occupé sur les serveurs. Ils sont également en mesure d'estimer l'accroissement annuel de données. Ceci est une avancée par rapport aux constats effectués lors des campagnes précédentes.

A l'instar des salles de stockage pour la conservation des documents papier, il convient d'anticiper la saturation des espaces de stockages de données numériques.

2.6 Historique de la conservation et gestion des destructions

Sur les huit organismes du panel, cinq ont déjà effectué au moins un versement d'archives aux ANLux ; que ce soit avant ou après l'entrée en vigueur de la loi sur l'archivage.

⁴ Legilux, loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/17/a706/jo> [en ligne].



La campagne a permis de révéler que quatre organismes conservent encore des documents de plus de 70 ans. Si leur durée d'utilité administrative est échuë, ils sont à verser en priorité aux ANLux (Art. 26 de la loi sur l'archivage)⁵.

En termes de déplacements d'archives, il est à noter qu'un quart des organismes a déménagé au moins une fois au cours de leur existence. Un déménagement n'est jamais anodin pour une administration. Afin de respecter le classement et éviter la perte de dossiers, il est essentiel que cette étape soit préparée bien en amont en effectuant notamment un récolement⁶ et un tri. Pour ce faire, le SCCE peut prodiguer des conseils et bonnes pratiques aux délégués à l'archivage et chefs d'administrations afin de les accompagner dans cette étape. Des prestataires externes spécialisés peuvent également être sollicités.

D'autre part, il incombe aux chefs d'administrations de bien anticiper une fusion d'administrations et donc, l'entrée en possession d'archives d'anciens services ou départements ministériels.

Cinq organismes du panel ont été dans ce cas par le passé, certains à plusieurs reprises. Cette situation n'est pas exceptionnelle, notamment à la suite d'élections législatives et la redistribution des portefeuilles ministériels. Synonyme d'accroissement soudain du volume d'archives, il convient d'en mesurer à l'avance les impacts en termes d'espaces de stockage, de gestion, de ressources humaines et de fait, des coûts afférents.

En matière d'éliminations d'archives papier et d'archives numériques, peu d'organismes ont été en mesure de nous fournir des données chiffrées. Les éliminations étant davantage tracées depuis l'entrée en vigueur de la loi sur l'archivage et la mise en place des tableaux de tri, nous devrions avoir une vision plus claire à ce sujet à l'avenir. Certains organismes du panel comme le ministère de la Culture ou le Département des travaux publics ont déjà notifié les ANLux de destructions.

Les destructions n'étant pas contrôlées avant la loi du 17 août 2018, des lacunes apparaissent dans les fonds d'archives publiques ; sans pour autant que ce soit consécutif à un sinistre.

La mise en application des tableaux de tri permettant aux organismes de trier et anticiper la gestion des séries à détruire, les coûts de destruction sont à la charge des administrations, il convient de les prévoir.

Ces constats nous amènent à quelques conclusions :

- Les destructions, si effectives, ont été peu mesurées ;
- Les destructions avant 2018 ne sont pas documentées et la perte de données pourvues d'un intérêt historique est probable ;
- L'absence de tri et de destructions engendre un encombrement inutile des espaces de stockage – physiques ou virtuels – et un coût financier pour l'État ;

⁵ Legilux, loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/17/a706/jo> [en ligne].

⁶ Récolement : 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 08/02/2023].



- L'accumulation, sans traitement, de données numériques ayant un intérêt historique laisse à craindre une préservation des informations non assurée sur le long terme. 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. L'utilisation d'un système d'archivage électronique peut alors être une solution.

Comme les versements, les destructions sont la clé d'une gestion efficace de l'information et des archives. Pour ce faire, il est essentiel de bien identifier les documents en amont, de faire le lien avec le tableau de tri en vigueur afin de pouvoir respecter les durées d'utilité administratives et mettre en application les sorts finaux. Autant d'actions qui, sans nul doute, permettent un gain d'efficacité pour l'ensemble des collaborateurs de l'organisme et une gestion maîtrisée de l'information.

Le SCCE recommande aux producteurs de prendre contact avec lui avant toute destruction de documents dont l'élimination serait bien évidemment dommageable pour le patrimoine national, même – et surtout – en l'absence de tableau de tri.

2.7 Volet système de classement

On entend par système de classement, un ordre structuré des dossiers ou de l'information. Pour être efficient, il est nécessaire que celui-ci soit commun à tout l'organisme et intègre toutes les activités, sans exception.

Un seul producteur sur les huit étudiés déclare avoir mis en place un système de classement généralisé au sein de son organisme, le CTIE. Celui-ci est implémenté dans son système de gestion électronique des documents (SIDOC).

Pour six organismes, plusieurs plans de classement sont utilisés en parallèle au sein des services. Les dossiers peuvent être classés selon un ordre thématique, numérique, alphabétique, chronologique ou géographique. Plusieurs modes de classement peuvent coexister.

Le plan de classement est 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 sur support papier et support numérique. Pour être efficace, chaque document produit ou reçu par l'organisme doit y trouver sa place et chaque collaborateur doit le manipuler sans difficulté. Cet outil permet, en outre, de contextualiser la production documentaire, de faciliter la mise en œuvre des tableaux de tri en prévoyant le classement des documents par sort final.

D'autre part, si l'administration dispose d'un système de gestion électronique des documents, il est essentiel que le plan de classement y intégré soit le même que pour les dossiers papiers ou les dossiers numériques conservés par ailleurs. Le lien peut ainsi se faire plus facilement pour les dossiers hybrides, c'est-à-dire regroupant à la fois des documents papiers et numériques.

De plus, 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* »⁷.

Le SCCE propose aux producteurs ses conseils en matière de classement des documents. La formation « Initiation à l'archivistique » dispensée à l'INAP⁸ permet d'aborder le sujet, exercices pratiques à l'appui. Les sociétés de consultance en archivage proposent aussi ce type de prestation.

2.8 Volet applications et logiciels informatiques

Pour la bonne marche de leurs activités, les administrations ont de plus en plus besoin d'utiliser et même de développer en interne des outils tels que des bases de données, des applications et logiciels informatiques métiers. Les données ou documents qu'ils contiennent sont donc à considérer lorsqu'on parle d'archives. A ce titre, ils sont pleinement pris en compte dans les tableaux de tri.

Tout comme les archives papier, les archives numériques 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. Toutefois, le support numérique exige que l'on porte une attention particulière à la pérennisation et à l'exploitabilité des données sur le long terme (voir partie 7).

Lors des états des lieux, nous examinons, via un « diagnostic flash » basé sur un questionnaire, la criticité des applications informatiques utilisées en matière de conservation des données.

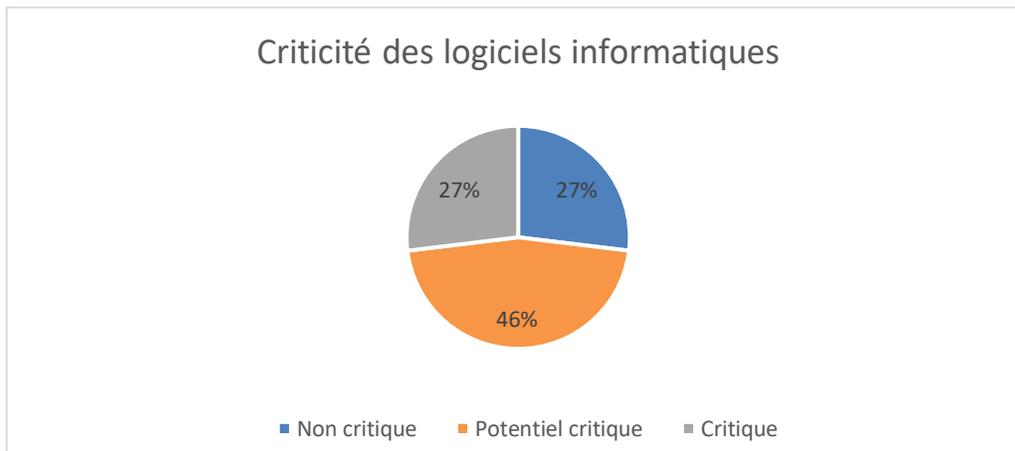
En moyenne, quatre applications métiers sont utilisées par les organismes du panel : des bases de données, des outils de publipostage, registres, logiciels de gestion de collections, système de gestion électronique des documents entre autres.

Le système de gestion électronique de documents SIDOC, de même que SAP et SHAREPOINT, proposés de manière standard aux organismes par le CTIE et dont l'utilisation est courante, ne font pas l'objet d'un diagnostic flash, leur niveau de criticité ayant déjà été établi.

Sur une trentaine d'applications et logiciels relevés, 26 ont bénéficié d'un diagnostic flash. La part représentée par les logiciels potentiellement critiques et critiques en ce qui concerne la préservation des données est de 73 %.

⁷ Legilux, *Règlement grand-ducal 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives*, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2019/10/09/a725/jo> [en ligne].

⁸ INAP, Catalogue des formations, <https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/catalogue-formations/secteur-etatique.html?q=archiv>, [en ligne].



© ANLux

Il est essentiel que les chefs d'administration soient informés et attentifs quant à la préservation des données numériques générées par les activités de leur organisme. La stratégie de préservation numérique de l'État, livrable du projet NIF#PRESERV⁹, devrait permettre de palier à cette problématique. Le catalogue INAP comporte également, depuis 2022, une formation intitulée « Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! ».

Ces résultats révèlent qu'il y a un réel risque pour la conservation pérenne et l'accessibilité de ces archives publiques. Il est essentiel de poursuivre la réflexion quant à ce sujet, et mettre en place des solutions adaptées, particulièrement pour les logiciels de plus de dix ans. Sur le panel, une dizaine d'applications ont été diagnostiquées comme étant antérieures à 2014.

Si la migration d'un format à un autre n'est pas à la charge des producteurs au moment des versements, la préservation des données dont les formats sont autres que les formats courants tels que .CSV, .TXT, .PDF, .XML devra faire l'objet d'un traitement spécifique par les ANLux en vue de leur exploitabilité, de leur opérabilité, et de leur archivage définitif.

Par ailleurs, l'ensemble des organismes du panel, sauf un, se dit prêt à utiliser le système d'archivage électronique proposé par le CTIE¹⁰ (ARC).

Sept organismes sur les huit étudiés ont déjà mené une campagne de numérisation de leurs documents d'activité. La raison première est de faciliter le travail collaboratif et la consultation. Bien souvent, il s'agit de formulaires, dossiers courants, courrier entrant et sortant, publications et photographies.

Si la digitalisation se développe peu à peu pour certains processus métiers au sein des organismes de l'État, le tout numérique n'est pas encore d'actualité.

⁹ Voir partie 7.

¹⁰ Voir partie 7.



Il est à noter que faire appel à un prestataire certifié PSDC (Prestataires de Services de Dématérialisation ou de Conservation) permettant de garantir la valeur probante des documents après dématérialisation, est encore peu répandu dans les administrations.

2.9 Conclusions intermédiaires

La cinquième campagne d'état des lieux ayant permis d'étudier soixante producteurs d'archives publiques, nous amène à dégager plusieurs grandes tendances.

Tout d'abord, il est essentiel que les organismes publics accentuent leurs efforts en matière de gestion du cycle de vie de leurs archives. Nous arrivons à la période charnière où le projet d'élaboration des tableaux de tri du régime général est avancé à près de 90 %¹¹, et où les producteurs commencent à les mettre en œuvre. De plus en plus de versements et destructions s'effectuent sous l'impulsion de chefs d'administration et de délégués à l'archivage, chaque année mieux informés, sensibilisés et proactifs. Néanmoins, l'identification et le tri restent encore des points d'achoppement pouvant entraîner des conséquences sur la bonne marche des activités, mais également engendrer des coûts supplémentaires pour l'État.

D'autre part, l'archivage numérique s'imisce de plus en plus au cœur des préoccupations et réflexions des producteurs d'archives publiques, et c'est un point très positif. Si les processus de versement et de destruction ne changent pas du point de vue administratif par rapport au papier, c'est bien un changement de pratiques qu'il convient d'opérer dès la création des dossiers. La sensibilisation des agents de l'État à la préservation des données numériques, documents engageants, courriels, représente un véritable défi pour les producteurs et pour les ANLux, chargées de coordonner l'ensemble des actions, outils et méthodes.

La coopération des producteurs et des ANLux est essentielle et doit continuer à être efficace.

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.* »

¹¹ 90 % pour les projets en cours ou finalisés.



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

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

3.1 Avancement du projet « tableau de tri » pour le régime général

Pour l'exercice 2023, 13 ministères ou administrations supplémentaires ont été mobilisés dans le cadre de la réalisation de leur tableau de tri. Il s'agit de :

- Administration des ponts et chaussées
- Administration des transports publics
- Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance
- Commissariat du gouvernement à la Protection des données
- Direction de la Santé
- Institut national de l'activité physique et des sports
- Institut national des sports
- Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Ministère des Sports

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 collectées dans une première version du tableau de tri ;
- Phase 4 : analyse collégiale en comité de pilotage et amendement jusque validation finales et rédaction et validation de la convention y relative ;
- Clôture du projet : signature du tableau de tri.

Cinq ans après le lancement du projet, l'avancement général est bon et compte **50 %** de projets finalisés, c'est-à-dire dont le tableau de tri est signé et entré en vigueur, et près de **90 %** d'avancement pour les projets en cours ou finalisés. De nombreux projets restent en suspens bien que les travaux soient majoritairement terminés (entretiens, version bêta du tableau de tri et projet de convention réalisés). Ceci s'explique notamment par le fait que plusieurs organismes ont pris la décision d'attendre que tous les tableaux de tri d'un domaine d'activité soient finalisés (ministère et administrations sous tutelle) ou encore d'attendre le remaniement ministériel lié aux élections gouvernementales, pour procéder à la finalisation de leur projet.



- Projets finalisés depuis le lancement du projet pour les organismes du régime général :

Organisme	Date de signature
Service information et presse	19/11/2019
Agence pour le développement de l'emploi	03/12/2019
Ministère de la Culture	04/02/2020
Centre national de littérature	14/02/2020
Institut de formation de l'Éducation nationale	06/05/2020
Ministère de l'Intérieur	05/09/2020
Administration du cadastre et de la topographie	07/07/2020
Institut national de la statistique et des études économiques	29/07/2020
Ministère de la Justice	28/10/2020
Service central de législation	07/10/2020
Ministère de la Santé	14/10/2020
Musée National d'histoire naturelle	09/10/2020
Direction du contrôle financier	13/10/2020
Archives nationales de Luxembourg	16/12/2020
Centre national de l'audiovisuel	27/11/2020
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'Etat	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
Centre de rétention	03/01/2022
Administration des enquêtes techniques	04/01/2022
Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire	03/01/2022
Administration de la gestion de l'eau	07/01/2022
Différents organes dans la politique sur la langue luxembourgeoise	12/08/2022
Centre socio-éducatif de l'État	05/07/2022
Administration de la nature et des forêts	05/07/2022
Ministère de la Santé	22/08/2022
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	11/10/2022
Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	26/10/2022
Commission d'économies et de rationalisation	02/12/2022
Institut viti-vinicole	21/12/2022
Médiateur Santé	18/01/2023
Administration des chemins de fer	30/06/2023
Administration des douanes et accises	11/07/2023
Administration des bâtiments publics	25/07/2023
Service de la formation professionnelle	11/10/2023
Administration de l'environnement	11/10/2023



Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	14/11/2023
Inspection du travail et des mines	18/12/2023
Office national d'inclusion sociale	14/01/2024

- Les projets en cours :

Légende

5 % *Cadrage*

10 % *Phase 1*

50 % *Phase 2 - Entretiens finalisés*

60 % *Phase 3 – Version bêta terminée - V0.1*

70 % *Phase 4 – Évaluation ANLux terminée V0.2*

80 % *Phase 4 – Tableau de tri validé par le comité de pilotage V1.01*

90 % *Phase 4 – Convention envoyée pour relecture et validation*

100 % *Projet terminé, tableau de tri signé*

ORGANISME	AVANCEMENT	OBSERVATIONS
Administration de l'Enregistrement, des domaines et de la TVA	80 %	Reprise de travaux suite au recrutement d'un nouvel archiviste.
Administration des contributions directes	40 %	Reprise de travaux suite au recrutement d'un nouvel archiviste.
Administration des ponts et chaussées	50 %	Rien à signaler.
Administration des services médicaux du secteur public – Division de la Médecine de contrôle du Secteur public / Division de la Santé au travail du Secteur public	80 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Administration des transports publics	50 %	Rien à signaler.
Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire	5 %	Rien à signaler.
Administration d'Évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance	50 %	Rien à signaler.
Bibliothèque nationale du Luxembourg	90 %	Désaccord sur un sort final.
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	90 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données finalisés.
Centre des technologies de l'information de l'État	80 %	En attente du positionnement du producteur sur certaines séries.
Commissariat du gouvernement chargé de l'Instruction Disciplinaire	95 %	Signature prévue en janvier 2024.
Commissariat du gouvernement à la Protection des données	50 %	Rien à signaler.
Conseil scientifique - Domaine de la santé	50 %	Rien à signaler.
Contrôle Médical de la Sécurité Sociale	5 %	Rien à signaler.
Direction de la santé	70 %	Rien à signaler.



Institut national de l'activité physique et des sports	70 %	Rien à signaler.
École supérieure du travail	90 %	Signature imminente.
Inspection générale de la police	80 %	Travaux d'harmonisation avec la Police, la Justice et la Sécurité Intérieure finalisés.
Inspection générale des finances	70 %	En attente de la mise en place de la nouvelle GED.
Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse	90 %	Rien à signaler.
Institut national d'administration publique	90 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données finalisés.
Institut national des Langues	90 %	Rien à signaler, dans l'attente de la validation finale du producteur.
Institut national des sports	70 %	Rien à signaler.
Ministère de la Digitalisation	80 %	Travaux d'harmonisation des tableaux de tri du M DIGIT et de son administration sous tutelle.
Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région	80 %	Rien à signaler.
Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative	90 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données finalisés.
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics – Département des travaux publics	70 %	Établissement d'une concordance entre le tableau de tri et le plan de classement.
Ministère de la Protection des consommateurs	80 %	En attente de validation de la convention.
Ministère de la Sécurité intérieure (nouveau Direction Générale de la Sécurité Intérieure)	80 %	Travaux d'harmonisation de tous les tableaux de tri du MSI et de ses administrations sous tutelle. Travaux à reprendre en 2024 suite aux élections gouvernementales et la fusion du MSI avec le ministère de l'Intérieur afin de constituer le ministère des Affaires intérieures ; harmonisation avec le tableau de tri de l'Intérieur.
Ministère de la Sécurité sociale	70 %	Travaux à reprendre en 2024 suite au remaniement ministériel et la fusion avec le ministère de la Santé.
Ministère de l'Économie	80 %	Relecture de la convention en cours par le producteur.
Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	5 %	Rien à signaler.
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche	70 %	En standby suite à l'indisponibilité du producteur.
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce ¹² extérieur	80 %	Test de mise en œuvre du projet de tableau de tri. Travaux à reprendre en 2024 sur certaines compétences suite aux élections gouvernementales et l'évolution des compétences du MAE.
Ministère des Finances	50 %	Travaux en cours pour finaliser une première version de travail V0.1.
Ministère des Sports	70 %	Rien à signaler.
Ministère du Logement	50 %	Rien à signaler.

¹²Depuis la constitution du Gouvernement en octobre 2023 le «Ministère des Affaires étrangères et européennes» prend la dénomination de « Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur».



Office national d'accueil	80 %	Rien à signaler.
Police Grand-ducale	90 %	Travaux d'harmonisation avec la Police, la Justice et la Sécurité Intérieure finalisés.
Service national de la sécurité dans la fonction publique	80 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données finalisés.
Service national de la jeunesse	80 %	Projet suspendu jusqu'en 2025 en raison d'une réorganisation interne au SNJ.
Lycées (cadre générique)	50 %	En attente de la coordination avec les travaux du MENJE et du MESR.
Trésorerie de l'État	90 %	Signature imminente.

3.2 Retours d'expériences

Des premiers retours d'expérience ont pu être réalisés suite à la mise en œuvre des premiers tableaux de tri. Des demandes de révision sont en cours, majoritairement concernant la baisse de durées d'utilité administrative (ci-après nommées DUA). Certains producteurs ont pris conscience que la DUA initiale ne correspondait finalement pas à leur besoin d'utilisation. Ils perçoivent également mieux les conséquences de la responsabilité de la conservation sur des durées longues mises en balance avec une nécessité relative de consultation administrative.

Outre les révisions de DUA concernant des domaines relevant du cœur de métier des producteurs, un travail d'harmonisation a été réalisé sur les premiers tableaux de tri pour lesquels la connaissance de tous les flux documentaires interinstitutionnels était moins maîtrisée. Les ajustements relèvent des domaines transversaux liés au management et aux services support et visent principalement :

- Des sorts finaux passant de la conservation à la destruction en vue d'une centralisation de la conservation chez le producteur détenteur de la version de référence et du dossier le plus complet.
- Des fusions de séries au sein d'une même catégorie de conservation pour des ensembles documentaires ayant la même thématique, la même DUA et le même sort final afin de faciliter la mise en œuvre.

Les élections gouvernementales ont eu un impact plus ou moins important sur les compétences des ministères. Plusieurs tableaux de tri doivent être revus en raison de fusions ou de transfert de compétences d'un ministère à un autre. Des travaux de refonte sont prévus en 2024. La stratégie générale vise à harmoniser les domaines d'activités liés au management et aux activités support, et à conserver les activités liées au cœur de métier dans un tableau de tri indépendant afin de se prémunir de tout nouveau changement de ce type. Cette décision reste à la discrétion des producteurs qui ont la charge de la mise en œuvre opérationnelle. La fusion des tableaux de tri est également envisagée pour certains ministères.

Par ailleurs, les producteurs sont très anxieux sur les problématiques liées à la mise en œuvre du tableau de tri, constituant fréquemment un frein à la finalisation des projets alors qu'aucun point bloquant n'est à relever. Une formation pratique leur est systématiquement proposée afin de permettre à leur collaborateur de comprendre le tableau de tri et de considérer le cycle de vie dès la création des documents et leur affectation à des dossiers. Les producteurs prennent conscience de la charge de travail nécessaire pour traiter l'arriéré documentaire, de la nécessité de la mise en place d'une organisation et de méthodes



internes, voire de ressources humaines et financières à déployer. Effectivement, le tableau de tri constitue le point de départ d'une politique de gestion documentaire et non une finalité.

Enfin, en matière de protection des données à caractère personnel, les producteurs sont fortement encouragés à contribuer activement à l'élaboration de la balance des intérêts pour déterminer si des données peuvent être conservées ou non en considérant à la fois le droit à la vie privée des personnes et le droit à la recherche historique et scientifique.

3.3 Tableaux de tri pour les communes

Dispositif légal

Selon les dispositions de l'article 4(4) de la loi de 2018 suscitée, « *Les communes, les syndicats de communes et les établissements publics des communes ne sont pas soumis aux dispositions de la présente loi à l'exception des dispositions des chapitres IX et X et conservent eux-mêmes leurs archives conformément à la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.*

L'État peut conclure des contrats de coopération avec les communes et les établissements publics des communes concernant leurs archives. Les contrats de coopération sont élaborés à partir d'un contrat de coopération type dont le contenu et les modalités sont définis par voie de règlement grand-ducal. (...).

Le règlement grand-ducal du 17 mars 2021 fixant le contenu et les modalités du contrat de coopération type visé par l'article 4 paragraphe 4 de la loi de 2018 suscitée prévoit notamment que :

Art. 4. Le producteur d'archives communales s'engage à établir un tableau de tri (...)

Art. 5 Le producteur d'archives communales s'engage à permettre aux Archives nationales d'exercer auprès du producteur d'archives communales la mission d'encadrement définie par l'article 9 de la loi.

Art. 9. Les Archives nationales s'engagent à élaborer en collaboration avec le producteur d'archives communales un projet de tableau de tri

Le 29 mars 2023 le tableau de tri modèle des communes a été présenté au réseau des archivistes communaux qui ont témoigné d'un vif intérêt pour cet outil de gestion.

Au cours de l'exercice 2023, quatre communes ont conclu un contrat de coopération et ont vu la réalisation de leur tableau de tri personnalisé :

Organisme	Date de la signature
Commune de Schifflange	17/03/2023
Commune de Differdange	20/07/2023
Commune de Kaërleng	24/11/2023
Commune de Pétange	23/11/2023



Par ailleurs, un appel à candidatures a été lancé en juillet 2023 dans le cadre du projet des tableaux de tri pour proposer notamment l'élaboration du tableau de tri personnalisé des communes. Huit communes ont candidaté et ont été retenues :

- Commune de Betzdorf
- Commune de Biver
- Commune de Clervaux
- Commune de Fischbach
- Commune de Hespérange
- Commune de Mondercange
- Commune de Niederanven
- Commune de Reckange

4 Versements d'archives publiques

Dispositif légal

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

L'année 2023 voit la poursuite de l'accroissement des acquisitions d'archives publiques par le biais de versements. Les facteurs expliquant ce fait sont similaires à ceux de l'an passé : la mise en application des tableaux de tri se généralise un peu plus chaque année, les créations de postes d'archivistes dans les administrations et l'augmentation du nombre de personnes formées à l'archivage contribue dans ce sens, l'augmentation des capacités des ANLux quant à la gestion de projets de collecte, font partie des facteurs qui entraînent des répercussions sur le volume de versements préparés et reçus par les ANLux. Un nouvel élément est également à mettre au crédit de cette tendance avec une apparition fortement impactante sur les résultats annuels : les versements d'archives sur supports numériques.

Ainsi, au cours de l'exercice 2023, 74 versements ont été réalisés par les producteurs d'archives publiques relevant du régime général, pour un total de près de 644 ml d'archives. Pour cet exercice, le nombre de versements a augmenté de 196 % et les volumes versés ont, eux, augmenté de 223 % (chiffres pour l'année 2022 : 25 versements pour un volume de 199 ml)¹³.

À noter, en plus de ces versements sur support papier, la présence de 16 versements d'archives numériques, pour un volume de 48,32 Go (à titre de comparaison, en 2022, nous avons réceptionné 4 versements de ce type pour un volume de 3,5 Go). Ce type de versement est amené à augmenter encore

¹³ L'exercice 2022 est à considérer comme exceptionnel quant au volume collecté car, depuis 2016, les versements représentent en moyenne un volume annuel de 312 ml.



et touche aussi bien les documents bureautiques conservés sur des serveurs que des extractions de réseaux sociaux liés aux activités des ministres. Les nombreux projets de dématérialisation de la production documentaire, en cours, ne feront qu'accentuer cet état de fait, ainsi que les projets de numérisation effectués dans un souci de simplification d'accès aux documents produits dans les administrations.

Selon les dispositions transitoires de l'article 26 de la loi relative à l'archivage, toutes les archives de plus de 70 ans des producteurs relevant du régime général devaient être proposées au versement avant le 1^{er} septembre 2019. Une campagne de relances ciblées 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 32 % des versements reçus pour l'année 2023 contiennent, tout ou partie, des documents de plus de 70 ans (la proportion était de 35 % en 2020, 35 % en 2021 et 40,5 % en 2022).

Relevé des versements pour les producteurs du régime général :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml	Volume en Go
V000183	Service des médias et des communications	Archives historiques ¹⁴	Non indiqué(e)	64,24	
V000238	Commissariat de police C2R Hesperange, Région capitale	Archives du commissariat de police d'Hesperange	1982 (ca.)-2012 (ca.)	11	
V000267	Commissariat C3R Dudelange	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Dudelange	1922-2012	26	
V000274	Centre socio-éducatif de l'État, CSEE	Dossiers de pensionnaires de Dreibern	1898-2020	27	
V000277	Service information et presse	Archives du domaine K (Partage d'informations et organisation de visites) du tableau de tri du Service information et presse	1944-2021		3,93
V000279	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Courrier entrant et sortant	2003-2012	14,4	
V000288	Service de police judiciaire, Section police technique région Capitale	Archives historiques du Service de Recherche et d'Enquête Criminelle à Luxembourg	2005-2011	21,5	
V000292	Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Nord	Fonds de l'arrondissement Nord de Wiltz (en décontamination)	1921-2018	30	
V000294	Administration des bâtiments publics	Chrono du 31/12/2010 au 16/11/2011	2010-2011	32	
V000295	Administration des bâtiments publics	Archives de la Direction	1991-2010	1	
V000298	Ministère de la Justice	Dossiers des dons et legs	1928-2020	5,94	

¹⁴ Fonds de retour de décontamination, en cours de traitement archivistique par le SCCE à la date de ce rapport.



V000299	Administration des bâtiments publics	Chrono du 03/11/2010 au 16/11/2011	2010-2011	33	
V000301	Armée luxembourgeoise	Archives de la Seconde guerre mondiale et de ses suites	1940-1985	0,88	
V000305	Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Centre-Ouest	Reliquat de l'arrondissement Centre-Ouest	1909 (ca.)-2019 (ca.)	9,13	
V000308	Ministère de la Culture	Archives d'un premier Conseiller de Gouvernement	1995-2007		9,38
V000310	Commissariat ATERT	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Rambrouch	1978-2012	11	
V000311	Commissariat de police des Ardennes	Archives de la brigade de gendarmerie Harlange, Boulaide, Bavigne et du commissariat de la police de proximité de Harlange-Bavigne	1925 (ca.)-2012 (ca.)	12	
V000313	Commissariat de police de Troisvierges	Archives du commissariat de police de Troisvierges	2006-2013	13,97	
V000314	Commissariat de police Steinfort/Capellen	Archives du commissariat de police de Capellen	2003-2012	33,55	
V000315	Direction du Tourisme	Campings fermés - autorisations	1955-2005	2,09	
V000316	Direction du Tourisme	Asbl - subsides	1972-2013	3,74	
V000317	Direction du Tourisme	Syndicats d'initiative - subsides	1937-2009	14,52	
V000318	Direction du Tourisme	Hôtels - subventions	1962-2012	1,98	
V000319	Direction du Tourisme	Campings - subventions	1987-2012	0,55	
V000320	Direction du Tourisme	Communes - subventions	1978-2003	1,32	
V000321	Direction du Tourisme	Gîtes - subventions	1991-2012	0,22	
V000322	Direction du Tourisme	Investisseurs privés - subventions	1988-2012	0,11	
V000323	Direction du Tourisme	Pistes cyclables - subsides	1978-2009	0,22	
V000324	Direction du Tourisme	Sentiers touristiques - subventions	2002-2010	0,22	
V000325	Direction du Tourisme	Syndicats d'initiative - subventions 5 ^e plan quinquennal	1992-1998	0,22	



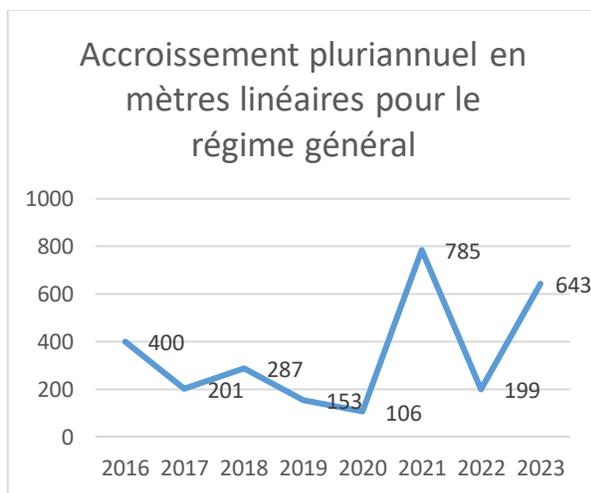
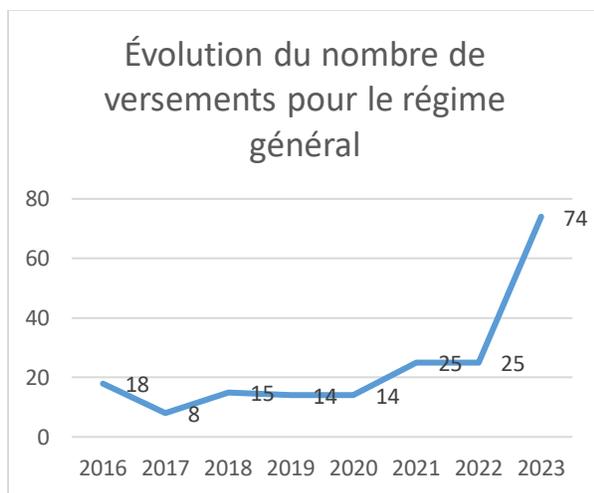
V000326	Direction du Tourisme	Syndicats d'initiative - subventions 6 ^e plan quinquennal	1997-2003	0,22	
V000327	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	Archives administratives	1820 (ca.)-1981	1	
V000328	Commissariat de police C3R Museldall	Archives de la gendarmerie et du commissariat de proximité de Grevenmacher	1902-2012	10,34	
V000334	Administration des bâtiments publics	Chrono du 12/11/2009 au 03/11/2010	2009-2010	35,2	
V000336	Ministère d'État	Compte Facebook du Premier ministre	2013-2022		6,24
V000338	Administration des bâtiments publics	Chrono du 29/12/2008 au 12/11/2009	2008-2009	37,07	
V000341	Commissariat de Police Portes de l'Ouest	Procès-verbaux et rapports de la Gendarmerie et du Commissariat de proximité de Bertrange	1982-2008	28	
V000346	Commissariat de police des Ardennes	Procès-verbaux et rapports du centre d'intervention de la police grand-ducale de Wiltz	1995-2012	11,88	
V000347	Commissariat de police de Bonnevoie, Région Capitale - C2R Bonnevoie	Procès-verbaux et rapports du commissariat de police de Bonnevoie	2004 (ca.)-2012 (ca.)	8	
V000352	Ministère d'État	Dossiers des cultes	1808-2014	2,31	
V000355	Ministère de l'Intérieur	Dossiers des résultats des élections communales	1939-2017	15,29	
V000357	Commissariat de police Syrdall	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Roodt-sur-Syre	1985-2012	11	
V000360	Commissariat de police C2R Ernzt	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Junglinster	1889-2012	8,5	
V000361	Ministère de la Fonction publique	Décisions de la Commission des pensions 1974-2014	1974-2015	1,1	
V000362	Ministère de la Fonction publique	Contrats et avenants pour les ouvriers de l'État	1977-2001	2,5	
V000363	Ministère de la Fonction publique	Bénéficiaires de pensions de survie	1902-2011	5,1	
V000364	Ministère de la Fonction publique	Affiches de promotion de la Fonction publique	Non indiqué(e)	0,2	
V000365	Centre socio-éducatif de l'État, CSEE	Dossiers de pensionnaires de l'Administration des établissements pénitentiaires et Maison d'éducation de l'État (Dreiborn)	1897-1966	0,5	



V000366	Administration du Cadastre et de la Topographie	Plans cadastraux	1995-1998	0,8	
V000367	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Statistiques macroéconomiques	1975-2008	6,82	
V000368	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Courrier entrant et sortant	1942-1993	4,07	
V000369	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Revue de presse des entreprises	1962-2006	4,4	
V000371	Commissariat de police Portes de l'Ouest	Procès-verbaux et rapports des commissariats de proximité de Bertrange et de Strassen	2009-2012	8,8	
V000377	Administration des bâtiments publics	Dossiers de travaux 1961-2010	1961-2010	3,1	
V000378	Administration des bâtiments publics	Registres du courrier 1984-1989	1984-1989	1	
V000380	Commissariat de police Syrdall	Archives de la gendarmerie de Roodt-sur-Syre	1847-1997	10	
V000381	Ministère de l'Intérieur	Aménagement communal	1948-1988	16,5	
V000383	Administration des bâtiments publics	Chrono du 01/03/2005 au 31/10/2007	2005-2007	35	
V000390	Centre national de l'audiovisuel, CNA	Reliquat gendarmerie et police conservé par le CNA	1941 (ca.)-1986 (ca.)	0,5	
V000396	Administration de la nature et des forêts	Cartes et plans des arrondissements Nord, Centre et Ouest	1850-2020	1	
V000401	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Archives (retour décontamination en attente de traitement)	1933-1944	0,88	
V000402	Ministère des Classes moyennes et du Tourisme	Archives des réseaux sociaux du ministre Lex Delles	2018-2023		1,80
V000403	Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur - Direction de la défense	Archives des réseaux sociaux du ministre François Bausch	2018-2023		0,15
V000404	Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire	Archives des réseaux sociaux du ministre Claude Turmes	2018-2023		0,59
V000405	Ministère d'État	Archives des réseaux sociaux du ministre Xavier Bettel	2018-2023		4,80
V000406	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	Archives des réseaux sociaux du ministre Claude Meisch	2018-2023		1,70



V000407	Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable	Archives des réseaux sociaux de la ministre Joëlle Welfring	2022-2023		0,38
V000408	Ministère du Logement	Archives des réseaux sociaux du ministre Henri Kox	2019-2023		0,35
V000409	Ministère de l'Économie	Archives des réseaux sociaux du ministre Franz Fayot	2020-2023		1,30
V000410	Ministère de l'Intérieur	Archives des réseaux sociaux du ministère de l'Intérieur et de la ministre Taina Bofferding	2018-2023		3,30
V000411	Institut National pour le patrimoine architectural (INPA)	Dossier des subsides sans suite (support numérique)	1977-2009		5,18
V000412	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Archives des réseaux sociaux du ministre Georges Engel	2022-2023		0,12
V000418	Ministère de l'Intérieur	Archives du Service relations publiques et communication	2000-2023		3,70
V000419	Ministère d'État	Dossiers individuels de collaborateurs et avis du Conseil d'État	1952-2015	0,44	
Total :				643,32	40,99



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 spécifique¹⁵ y relative.

Les constats sont similaires à ceux des rapports sur l'encadrement des années précédentes : une tendance à la professionnalisation du personnel en charge des archives se fait jour avec le recrutement en augmentation de personnes diplômées et/ou qualifiées pour assurer la gestion d'un système d'archivage ou d'un service d'archives. La technicité requise pour la mise en place et l'application des tableaux de tri, la création de systèmes *paperless* ou l'archivage des archives sur support numérique poussent les administrations et ministères à se doter d'archivistes de métier. Cependant, la majorité des agents en charge de la préparation des versements chez les producteurs d'archives publiques ne sont pas formés et généralement insuffisamment qualifiés pour réaliser des travaux d'inventorisation pointus, tels que le requiert la procédure. Nous notons néanmoins une tendance à l'amélioration de la qualité des travaux grâce à une approche basée sur la formation (formation au versement proposée au catalogue de l'INAP, formations proposées 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.

L'appel à des sociétés prestataires spécialisées est également noté comme ayant été une solution adoptée par différentes administrations. Il est à noter une stabilisation dans l'externalisation des travaux d'archivage (particulièrement pour les travaux d'archivage courants : traitement des arriérés avec tri et préparations de versements, récolement) au profit de l'embauche d'archivistes permanents. Les sociétés externes sont par contre plus présentes en ce qui concerne les travaux de numérisation ou d'assainissement d'archives.

5 Destruction d'archives publiques

Dispositif légal

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

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

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

¹⁵ <https://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/brochure-versement.html>



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. »

Le nombre de notifications relatives à des destructions est toujours en hausse pour l'année 2023. Au total, 87 notifications, dont 4 annulées, ont été effectuées auprès du SCCE l'année dernière.

Aucune demande n'a été déclarée non conforme pour cet exercice 2023.

Selon l'article 4(4) de la loi relative à l'archivage, les communes et établissements publics des communes sont tenues d'informer les ANLux en cas de destruction d'archives. Au cours de l'exercice 2023, 20 notifications de destruction ont été adressées par différentes communes et offices sociaux.

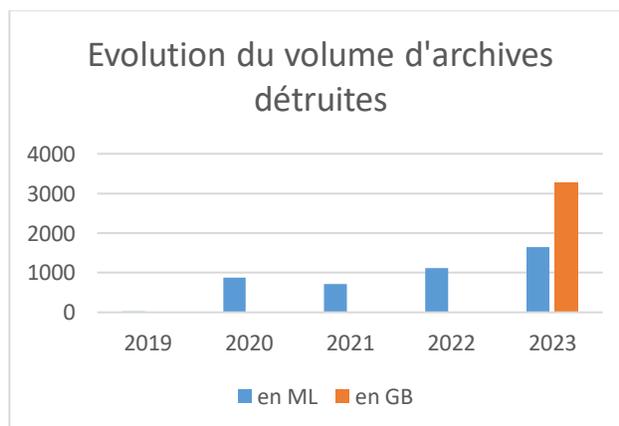
Par ailleurs, un fait marquant est à relever en 2023 concernant une potentielle destruction d'archives communales : une dizaine de mètres linéaires d'archives ont finalement été identifiés comme étant à conserver, lors d'une visite de contrôle faisant suite à une notification de destruction.

D'autres producteurs d'archives publiques, ministères et administrations, ont effectué des destructions avec la validation des ANLux sur la conformité de leur demande, dont certains selon les dispositions de leur tableau de tri récemment signé. C'est notamment le cas pour le ministère du Travail, l'Administration de la nature et des forêts ou encore l'Inspection générale de la sécurité sociale.

Notons également la présence d'un seul établissement public au registre des destructions en 2023 : l'Université de Luxembourg.

Enfin, soulignons la hausse constante du nombre de notifications de destructions d'archives numériques ces dernières années. Elles passent de 3 en 2022 à 6 en 2023. Les producteurs prennent davantage conscience de l'importance d'une saine gestion de leurs archives numériques.

Ainsi, au cours de l'année, 1642,46 ml d'archives papier et 3 284 gigaoctets d'archives numériques ont été déclarés pour élimination par des producteurs d'archives publiques.





N°identifiant de la destruction	Secteur	Nom de l'organisme	Volumétrie totale en ml	Volumétrie totale en GB	Période
2023/0001	ETATIQUE	Centre pénitentiaire Givenich	0,02		2017
2023/0002	ETATIQUE	Commissariat de Steinfort	8,5		1919-2012
2023/0003	ETATIQUE	MAE	0,3		2013-2016
2023/0004	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	6,5		2012-2020
2023/0005	COMMUNAL	Office social de Luxembourg	4,5		2015-2017
2023/0006	ETATIQUE	MAE	3,36		2010-2012
2023/0007	Établissement public	Université de Luxembourg	8,7		1973-2021
2023/0008	COMMUNAL	Commune de Schifflange	2,55		2012-2013
2023/0009	ETATIQUE	HCPN	3,2		1968-2017
2023/0010	COMMUNAL	Commune de Frisange	7,04		1965-2017
2023/0011	ETATIQUE	Armée	28,64		2010-2012
2023/0012	ETATIQUE	Armée	9,52		1965-2012
2023/0013	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	10,85		2014-2019
2023/0014	ETATIQUE	Ministère de la Fonction publique	49,3		1990-2019
2023/0015	COMMUNAL	Office Social Commun Remich	1,2		2012-2017
2023/0016	ETATIQUE	Commissariat de police Hesperange	2,38		1944-2011
2023/0017	ETATIQUE	Ministère de la Culture	3,5		1992-2012
2023/0018	ETATIQUE	Archives nationales	4,5		1992-2003
2023/0019	ETATIQUE	MAE	5,2	1433,29	1983-2020
2023/0020	ETATIQUE	ADEM	0,8		1984-2017
2023/0021	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	17,8		1983-2012
2023/0022	ETATIQUE	Police - Direction générale	30		2001-2002
2023/0023	ETATIQUE	Ministère des Sports	36		1965-1990
2023/0024	ETATIQUE	MAE	1,15	0,02	2003-2019
2023/0025	COMMUNAL	Office social de Luxembourg	0,6		1991-1997
2023/0026	COMMUNAL	Commune de Luxembourg	5		1993-2013
2023/0027	ETATIQUE	ANNULÉ			
2023/0028	COMMUNAL	Commune de Luxembourg	5		1975-2012
2023/0029	ETATIQUE	Police Grand-ducale	42,6		2006-2012
2023/0030	ETATIQUE	Ministère d'État	2		1962-2000
2023/0031	ETATIQUE	Ministère d'État	12		1922-1995
2023/0032	ETATIQUE	MAE	13,28		2000-2012
2023/0033	COMMUNAL	Office social de Luxembourg	2,4		2015-2017
2023/0034	ETATIQUE	Ministère d'État	33		1985-2011
2023/0035	ETATIQUE	MAE	3,54		2000-2016
2023/0036	ETATIQUE	Office national de l'accueil	32,64		1998-2018
2023/0037	ETATIQUE	Ministère de la justice	26,5		1970-2023
2023/0038	ETATIQUE	Ministère de la justice	1,5		2018-2021



2023/0039	Établissement public	Université de Luxembourg	289		1996-2015
2023/0040	ETATIQUE	Ministère de la Fonction publique (MFP)	51		1974-2014
2023/0041	ETATIQUE	Ministère d'État	15		1940-2016
2023/0042	ETATIQUE	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)	47		1970-2011
2023/0043	ETATIQUE	Institut national d'administration publique (INAP)	101,5		1983-2019
2023/0044	ETATIQUE	Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département de la mobilité et des transports (MTTP-DMT)	0,33		1995-2016
2023/0045	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	1,4		1972-1988
2023/0046	ETATIQUE	ANNULÉ			
2023/0047	ETATIQUE	Administration de la nature et des forêts (ANF)	44		1950-2018
2023/0048	ETATIQUE	MAE	79,35		1983-2012
2023/0049	ETATIQUE	MAE	30,1		1999-2015
2023/0050	ETATIQUE	Administration de la gestion de l'eau (AGE)	81,21		1947-2017
2023/0051	ETATIQUE	MAE	0,56	0.0024592	1981-2011
2023/0052	Établissement public	ANNULÉ			
2023/0053	ETATIQUE	SRE	9,8		
2023/0054	COMMUNAL	EN COURS			
2023/0055	ETATIQUE	MTESS	1,26		2000-2011
2023/0056	ETATIQUE	MAE	7,66	1818.59	1987-2022
2023/0057	ETATIQUE	MAE	0,56		1977-1993
2023/0058	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	7		1970-2005
2023/0059	ETATIQUE	STATEC	0,6		1940-2010
2023/0060	ETATIQUE	Commissariat Porte de l'Ouest	0,67		2011-2012
2023/0061	ETATIQUE	MAE	0,84		1988-2017
2023/0062	ETATIQUE	MAE	3,6		2003-2012
2023/0063	ETATIQUE	MAE	0,48		2003-2006
2023/0064	ETATIQUE	Ministère de la Culture		7.3	1994-2018
2023/0065	ETATIQUE	Institut national d'administration publique (INAP)	53,6		1992-2018
2023/0066	ETATIQUE	MAE	1,04		1989-2001
2023/0067	COMMUNAL	Commune de Schiffflange	30,41		1989-2012
2023/0068	COMMUNAL	Ville de Rumelange	47,76		1959-2016
2023/0069	COMMUNAL	Office social du Centrest	2,7		2011-2018
2023/0070	ETATIQUE	ADEM	12,8		2017
2023/0071	ETATIQUE	MAE	8,1		2005-2017



2023/0072	ETATIQUE	MAE	21		2012-2013
2023/0073	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	7		2000-2012
2023/0074	ETATIQUE	MTESS	0,24		?
2023/0075	ETATIQUE	Ministère de la Culture	7,35		1996-2012
2023/0076	ETATIQUE	Inspection générale de la sécurité sociale	2,28		1973-2020
2023/0077	COMMUNAL	Commune de Schiffflange	14,46		1960-2012
2023/0078	ETATIQUE	MAE	10,5		2014
2023/0079	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	6,5		2010-2012
2023/0080	ETATIQUE	MAE	2,95	24,953	1986-2022
2023/0081	ETATIQUE	Ministère de la Justice	9		2011-2012
2023/0082	COMMUNAL	Commune de Schiffflange	37,09		1946-2019
2023/0083	COMMUNAL	Commune de Remich	20,6		1954-2022
2023/0084	COMMUNAL	Commune de Schiffflange	31,62		1953-2020
2023/0085	ETATIQUE	Administration de la nature et des forêts (ANF)	3,981		2002-2018
2023/0086	ETATIQUE	Administration de la nature et des forêts (ANF)	111		?
2023/0087	ETATIQUE	Commissariat Hesperange	2,12		2000-2009
TOTAL			1642,46	3 284	

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. Pour l'année 2023, le nombre de cas repérés est de trois, soit une baisse en comparaison avec l'exercice 2022 (dix nouveaux cas).

Nous commençons à observer un changement dans les perceptions des producteurs par-rapport à ce phénomène. Auparavant, les cas détectés l'étaient uniquement par les ANLux alors que dorénavant, ils le sont majoritairement par les producteurs. La prise de conscience débute tout doucement.

En effet, peu d'administrations prennent les mesures nécessaires pour isoler et assainir les archives atteintes. La volonté de détruire les documents contaminés est souvent présentée en première option malgré l'intérêt historique manifeste des documents touchés.

Les coûts de traitement représentent une dépense significative qui n'est pas été anticipée dans les prévisions budgétaires des administrations. Pour autant, les producteurs d'archives publiques restent responsables de l'état sanitaire de leurs archives.



Depuis 2022 les ANLux financent l'intégralité des opérations d'assainissement pour les documents pourvus d'un intérêt historique et se chargent du suivi de projet pour chaque fonds d'archives envoyé chez un prestataire. En fin de projet, les archives assainies sont versées directement aux ANLux.

Il apparaît, qu'à ce jour, le volume total d'archives repérées comme étant à décontaminer s'élève à environ 940 ml.

Sur ce volume global, 132,76 ml ont été assainis au cours de l'année 2023 (14,1 % du volume total) et 153 ml sont en cours d'assainissement (16,3 % du volume total).

Au total, 358,24 ml ont été traités, sont en cours d'assainissement ou sont prêts à partir en décontamination, et ce, pour la seule année 2023 (soit 38,1 % du volume total).

Les projets de décontamination d'archives publiques se heurtent parfois à des problématiques en lien avec la qualité ou le statut de certains documents. Ces problématiques se caractérisent par des contraintes importantes qui incombent aux producteurs et, par répercussion, ces contraintes impactent les travaux des ANLux :

- Archives classifiées : au-delà des données sensibles comme les données à caractère personnel, certains types de documents peuvent être classifiés (confidentiel, secret, secret défense etc.). La présence de ce type de documents au sein de lots d'archives à assainir crée des contraintes fortes pour toutes les parties. Ainsi, les documents classifiés devraient être écartés de l'assainissement s'ils ne pouvaient être déclassifiés par le producteur préalablement à l'assainissement dans le but d'éviter un gaspillage de fonds publics (les documents classifiés ne peuvent être versés aux ANLux alors que la procédure d'assainissement implique le versement aux ANLux) ; une recherche de solution est en cours pour éviter cet écueil non acceptable.
- Archives ne pouvant quitter le territoire national : du fait de la sensibilité de certains documents (non classifiés) ou de leur statut (archives produites par des administrations ou ministères ayant un statut de professionnels du secteur financier /PSF), il n'est pas possible de remettre ces supports à des prestataires étrangers. Un marché local de l'assainissement des archives est donc en train de voir le jour car inexistant auparavant, et ceci, afin de répondre à cette spécificité.

Les archives concernées par les problématiques des moisissures ou de dégradations, et restant à traiter, sont les suivantes :

PRODUCTEUR D'ARCHIVES ou SERVICE VERSANT	PROBLÈME(S) CONSTATÉ(S)	VOLUME en ml
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur - 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	61
Administration de l'enregistrement - Bureau de Diekirch	Plusieurs registres touchés par des moisissures État d'altération : de dégradé à pulvérulent	Non communiqué



Ministère des Finances	Registres de comptabilité avec présence de moisissures (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de bon à légèrement altéré	400
Ponts et chaussées, Division ouvrages d'art et siège	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	11
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
Commissariat de police de Larochette	Meubles de rangement contenant des classeurs recouverts de moisissures État d'altération : d'altéré à dégradé	3.2
Administration des bâtiments publics	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	49
Police - Direction générale - Cité Policière Grand-Duc Henri	Présence de moisissures sur une grande partie des contenants pour des archives de plus de 70 ans État d'altération : de bon à altéré	40
Ministère de l'agriculture	Classeurs contaminés État d'altération : de bon à altéré	1
Commissariat de Dudelange	Classeurs contaminés État d'altération : de bon à altéré	43
Commissariat de Steinfort	Registres (plus de 70 ans) et classeurs contaminés État d'altération : d'altéré à dégradé	25
Armée luxembourgeoise	Classeurs rouillés et moisissures sur les documents État d'altération : d'altéré à dégradé	1

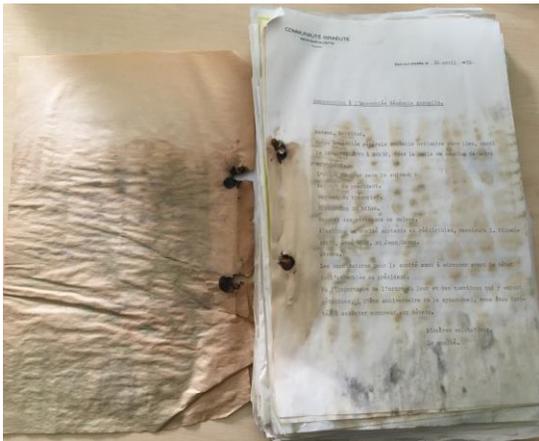
Au final, la totalité des cas recensés découlent des mauvaises conditions de conservation des archives : salles de stockage non adaptées pour le stockage des archives (grande humidité, variations de températures saisonnières), dégâts des eaux anciens non traités au regard des archives, mauvais conditionnement des archives en phase de vie intermédiaire.



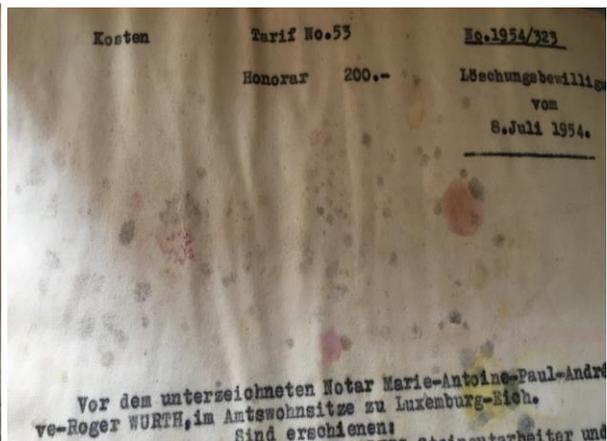
Archives contaminées.
© ANLux



Archives contaminées.
© ANLux



Archives contaminées et rouillées.
© ANLux



Archives contaminées.
© ANLux



7 Gestion et préservation des archives numériques

En 2023, la gestion et la préservation des archives numériques ont connu un essor significatif grâce à l'implication accrue des ANLux. Plusieurs réalisations ont été accomplies dans ce domaine, notamment l'amélioration des procédures, la mise en place de formations dédiées et l'adaptation des processus de pré-archivage à l'aide d'outils réalisés avec l'intelligence artificielle. Les ANLux ont également assuré la prise en charge de versements et de dépôts en nombre et qualité accrues. L'implication dans des projets de gouvernance a pu donner lieu à des guides pour la gestion des archives numériques à destination des producteurs.

7.1 Archivage pérenne pour les données numériques

La mise en place d'un système d'archivage électronique en 2018, dans le prolongement de la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique, répond toujours aux critères essentiels d'un tel système, tels que définis généralement :

- La prise en compte des périodes de durée d'utilité administrative (DUA) est un élément clé permettant l'intégration des tableaux de tri. Dans ce contexte, le système actuel du CTIE exige l'attribution d'un code de série aux documents lors de leur ingestion.
- Le dispositif du CTIE fonctionne avec des métadonnées dont un set minimal est décrit lors de la préparation des opérations d'import d'archives dans le système.
- La capacité à gérer la conversion de formats, à assurer la lisibilité dans le temps et à garantir l'intégrité des données face à leur évolution est une caractéristique essentielle. L'outil du CTIE fonctionne en lien avec une base d'expertise externe reconnue pour authentifier les formats pérennes.
- La gestion de la preuve numérique est prise en compte notamment avec la prise en charge des signatures qualifiées et d'autres mécanismes similaires qui peuvent être activés sur demande. La certification PSDC sera appliquée jusqu'à la mise à jour (ILNAS 106).

Les producteurs doivent répondre à des contraintes spécifiques, telles que la nécessité de présenter des projections liées au cycle de vie des données à archiver, de prioriser les exigences de sécurité, de respecter un cadre légal et normatif précis, ainsi que de faire face à des contraintes de confidentialité inhérentes à l'indisponibilité d'un accès direct, caractéristique du système d'archivage électronique. Ces exigences peuvent être regroupées dans une stratégie de préservation propre à l'organisation sollicitant les services de l'archivage CTIE.

La mise en œuvre d'un nouveau protocole de transfert répondant à des standards européens et permettant le respect des obligations légales de versement des archives définitive sera réactivé avec un nouvel appel à projet en début d'année 2024.

7.2 Le projet NIF#PRESERV

Le Cadre national d'interopérabilité (NIF) recommande aux organismes du secteur public de définir une politique de préservation à long terme des informations, données, documents et enregistrements



(recommandation n°31)¹⁶. Pour répondre à cette recommandation, les ANLux ont piloté le projet NIF#PRESERV en 2023.

Initialement prévu pour le secteur public, le projet NIF#PRESERV s'est rapidement étendu à l'ensemble des Organismes de Service public avec plusieurs livrables majeurs, dont la finalisation est à des stades différents d'avancement. Ces livrables comprennent notamment :

- Une Stratégie nationale de préservation numérique, validée par le CNI en février 2024
- Un catalogue de services, une politique de formats numériques pérennes, une politique de métadonnées minimales interopérables, une grille de maturité pour la préservation
- Des études sur la jurisprudence et les nouveaux métiers des données

En outre, les échanges transfrontaliers initiés durant ce projet ont permis la constitution d'un groupe de travail impliquant les ANLux des trois pays inscrits dans le programme 2024 du BENELUX.

Ce projet a été l'occasion de mobiliser un grand nombre de ministères, administrations et autres acteurs du secteur public autour de la question de l'archivage ou de la préservation numériques. Ces derniers ont exprimé à la fois des besoins mais également fait part de leurs propres pratiques actuelles.

La gestion des données du secteur public, qu'il s'agisse de la digitalisation de processus physiques, de partage de données entre administrations ou de déclarations ou contraintes liées à des données particulières (données personnelles, classifiées, à mettre en open data, tableaux de tri, etc.), connaît depuis quelques années une accumulation de législations adoptées, le plus souvent, indépendamment les unes et par rapport aux autres. Les acteurs ont souligné tout d'abord le **besoin de mise en cohérence de ces textes légaux** pour les rendre applicables facilement et qu'ils ne se contredisent pas entre eux.

Du point de vue des pratiques de préservation de données numériques « authentiques », les pratiques varient là encore d'un acteur à un autre. Cela dépend généralement du niveau de maturité et de l'accès plus ou moins facile à des solutions de préservation de la preuve numérique. Le manque de doctrine en la matière amène à des **pratiques très disparates**, dont voici quelques exemples :

- Le Journal officiel, dont la version en vigueur est uniquement celle numérique depuis le 1^{er} janvier 2017, ne fait plus l'objet d'un archivage depuis cette date. Les PDF sont signés pour prouver leur authenticité et, pour l'heure, le Service central de législation prolonge la durée de validité du certificat de cette signature électronique pour l'ensemble des PDF publiés depuis cette date ;
- Concernant les actes notariés signés électroniquement, la loi du 7 juillet 2023 autorise les notaires à imprimer sur papier les actes signés électroniquement afin de les conserver à des fins d'archivage (art. 31-6) ;
- Des outils tels que les registres de sources authentiques (ex : le RNPP), mis en place depuis des années, sont des bases de données dites de référence, toujours à jour ; jusqu'à présent, aucune procédure d'archivage des données obsolètes n'a été mise en place.

¹⁶ Définir une politique de préservation à long terme des informations, données, documents et enregistrements <https://digital.gouvernement.lu/fr/publications/document-de-reference/NIF-2019/NIF-2019.html>



Les ANLux ont coopéré avec le ministère de la Digitalisation et certains projets (ex : REG4Gov) pour introduire le principe de « **preservation by design** » dans tous les projets de digitalisation, afin que les porteurs de projets pensent le processus de préservation numérique le plus en amont possible.

Enfin, les acteurs du secteur public ont également souligné le **besoin d'interconnecter les outils entre eux** pour éviter de ressaisir des informations. C'est le cas pour les règles définies dans leurs tableaux de tri par exemple. Ils souhaitent pouvoir l'exploiter dans des outils comme Sharepoint, SAP ou d'autres outils utilisés au sein du secteur public pour mieux gérer leurs données et documents numériques.

La législation en matière de gestion des données du secteur public continue d'évoluer, de nouvelles instances vont être mises en place pour les mettre en œuvre et il est important que la préservation numérique fasse partie des sujets au cœur de ces dispositifs pour ne pas produire des données sans valeur ou ne pas être en mesure de transmettre ces données fiables à plus ou moins longue échéance. Tous les efforts convergent pour **gérer et préserver des données de façon durable et raisonnée**.

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

Dispositif légal

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

Il est indéniable que la sollicitation des avis des ANLux, pourtant une obligation légale, n'est pas systématiquement requise. Cette information est donc fréquemment rappelée au sein du réseau des délégués à l'archivage. La gestion du cycle de vie est souvent abordée sous un angle purement technique, au travers d'outils plutôt que sous l'aspect légal et informationnel : les départements informatiques des producteurs, confrontés à la mise en place de ces systèmes, interviennent de façon autonome.

Les entités responsables de la production de données et de documents manifestent un vif désir de voir ces projets se concrétiser dans un futur imminent notamment compte tenu des changements actuels dans le droit européen (eIDAS, NIS2, etc.), des avancées technologiques (Cloud - Office 365 ou l'intelligence artificielle). Elles sont animées d'une impatience grandissante ainsi que d'exigences plus précises résultant d'une montée en compétence stimulée par les ANLux.



8 Communication des archives publiques

Dispositif légal

Dans le cadre du présent rapport sur l'encadrement, le volet relatif à la communication des archives publiques¹⁷ 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

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

À ce jour, 97 ministères et administrations ont officiellement nommé une ou plusieurs personnes à ce poste, s'y ajoutent 12 délégués issus d'organismes relevant des régimes dérogatoires. 16 administrations et trois ministères doivent encore procéder à cette nomination. Par défaut, c'est le chef d'administration qui assume cette responsabilité.

Une hausse indéniable de la qualification des membres du réseau est constatée. Les questions et demandes de conseils adressées aux SCCE sont de plus en plus pointues et les délégués sont davantage force de propositions pour initier des projets liés à l'archivage, ou encore pour proposer des idées de workshop. À titre d'exemple, les nombreuses questions relatives à la preuve et la signature électronique en 2023 ont en partie incité à la création d'une formation sur ce sujet en 2024.

Comme en 2022, l'animation du réseau s'est principalement organisée autour des workshops et du 13h des archives. Quatre workshops ont eu lieu en 2023 sur les sujets suivants : le versement en mode projet, le plan de classement, la conservation préventive ainsi qu'une séance spéciale consacrée au retour d'expérience de certains délégués.

Les sessions du 13h des archives, séances de questions-réponses régulières entre les délégués et SCCE, se sont poursuivies en 2023. Elles rencontrent toujours un franc succès auprès des délégués et permettent d'aborder des sujets divers et variés concernant l'archivage dans les différents organismes publics. Ainsi, les sujets liés au numérique restent majoritaires lors de ces rendez-vous mensuels : le système de Gestion électronique de l'État *Hive* et la pérennité des types de signature électronique ont amené de nombreuses questions en 2023. La gestion des dossiers/documents se trouvant sur différents supports est également

¹⁷ Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.



une problématique qui a été largement discutée par les délégués : quel support conserver à quel moment du cycle de vie ?

Enfin, notons tout de même que les fondamentaux tels que le récolement, les destructions, le plan de classement restent des sujets fréquemment abordés lors du 13h des archives tout comme les problématiques concernant la décontamination des archives papier.

L'exercice 2024 vise à poursuivre ces différentes initiatives et à accroître la communication et les échanges avec les délégués. Un « pack de bienvenue » à destination des nouveaux délégués est actuellement en préparation.

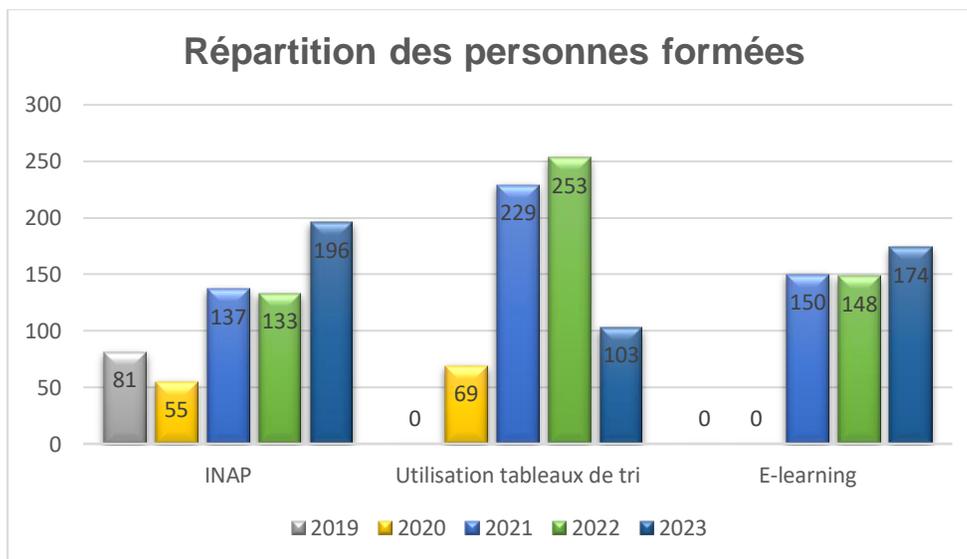
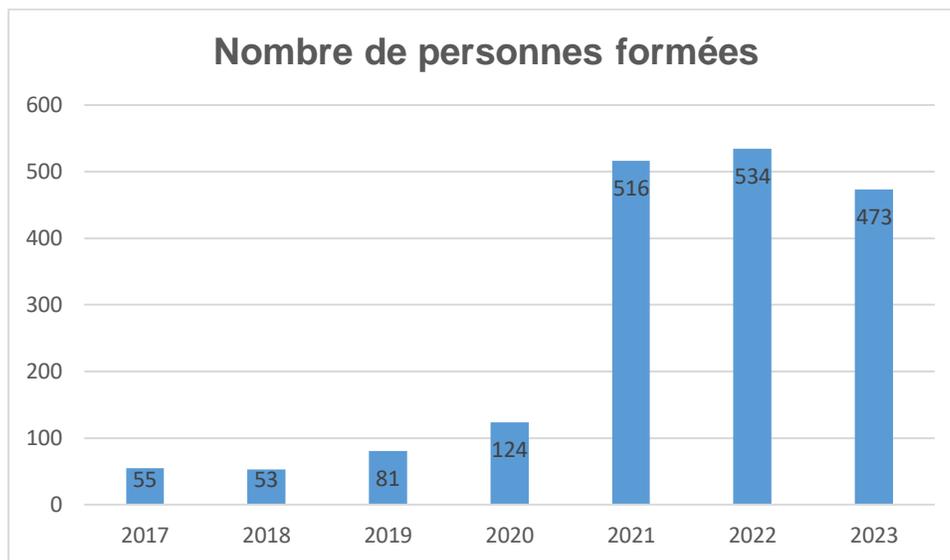
9.1 Formation

Les formations auprès et en partenariat avec l'Institut national d'administration publique (INAP) ont été reconduites en 2023. La formation « Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! », créée en 2022, a également trouvé son public. Cette formation de deux jours vise à permettre aux agents de l'État de se préparer à l'archivage numérique tant du point de vue des procédures, de la gestion de projet que des aspects techniques et légaux. Elle sera reconduite en 2024 à hauteur de 3 sessions.

Une nouvelle formation, dispensée en collaboration avec le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État et intitulée « Le RGPD et l'archivage de données dans l'intérêt public », a également été lancée en fin d'année 2023. Les deux sessions proposées ont été rapidement complètes et ont suscité un vif intérêt de la part des participants.

Six formations ont été dispensées en 2023. Il s'agit de :

- Initiation à l'archivistique : 4 sessions de 2 jours
- Versement d'archives papier aux ANLux : 4 sessions d'une journée
- Utilisation et mise en œuvre d'un tableau de tri des archives : 10 sessions
- Sensibilisation à la gestion des documents et des archives : 1 module en e-learning
- Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! : 4 sessions de 4 demi-journées
- Le RGPD et l'archivage de données dans l'intérêt public : 2 sessions d'une demi-journée



Pour l'exercice à venir, deux autres formations seront proposées, dédiées au versement d'archives numériques et à la preuve numérique, signature(s) et préservation. Ces formations répondent à la demande croissante des délégués sur ces questions, qui se déplacent maintenant en grand nombre lors d'initiatives telles que la présentation du règlement eIDAS2 dans le cadre du projet NIF#PRESERV ou encore la présentation des outils d'archivage qualifié proposés par LuxTrust au ministère de la Sécurité sociale. Le grand nombre de producteurs participants à ces présentations (près de 70 au total) témoigne d'une forte mobilisation et d'un intérêt dépassant les seuls délégués (informaticiens, chefs de service).

Ces formations remportent toujours un franc succès, tant en termes de fréquentation que de satisfaction. 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.

On remarque toujours une évolution du profil des participants à ces formations. Pour les formations dispensées à l'INAP, il s'agit davantage de délégués à l'archivage récemment nommés et ayant des demandes et des besoins concrets en termes d'archivage, ou tout du moins d'agents impliqués dans la gestion des archives au sein de leur institution. Il est d'ailleurs demandé aux participants de la formation « Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! » d'avoir suivi à minima le module « Gestion des documents et des archives (e-Learning) » et de préférence la formation « Gestion des documents et des archives : initiation à l'archivistique (Webinaire) ».

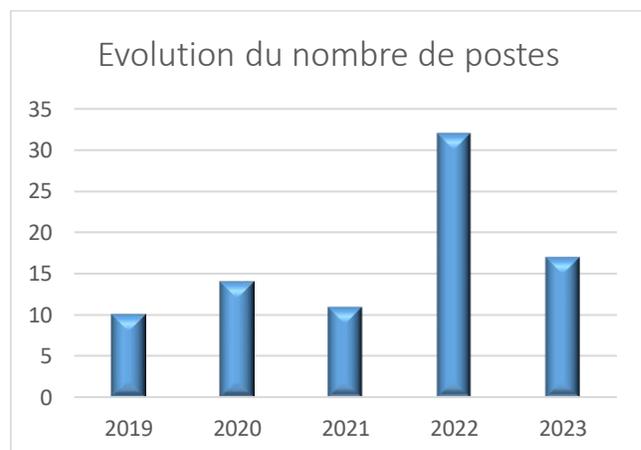
Toutefois, l'archivage étant l'affaire de tous à un moment ou un autre du cycle de vie des documents, il serait bénéfique qu'une majorité d'agents du secteur public suivent la formation en e-learning sur la gestion des documents et des archives.

9.2 Recrutement au sein de la fonction publique

Le nombre de postes ayant pour objet la gestion de l'information et des archives au sein de la fonction publique luxembourgeoise est en baisse en 2023 par rapport à l'exercice 2022 qui avait connu une hausse remarquable des recrutements.

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

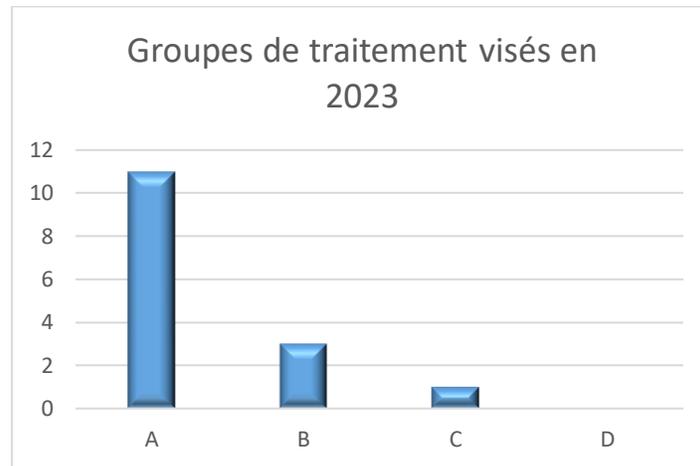
- Inspection du travail et des mines
- Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
- Juridictions administratives
- Département des travaux publics du ministère de la Mobilité et des Travaux publics
- Commune d'Hesperange



En 2023, la grande majorité des postes ouverts ciblent du personnel qualifié de niveau Master (A1 et A2). Il s'agit, comme en 2022, d'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 maintenant quasi-exclusivement l'archivistique. On constate également que les postes sont davantage ouverts aux ressortissants de l'Union européenne depuis 2022.

En marge des recrutements au sein de la fonction publique, il convient également de noter le recours, toujours fréquent, à des prestataires externes spécialisés dans l'archivage. Ainsi, entre autres, l'Institut de formation de l'Éducation nationale, le ministère de la Sécurité sociale ou encore le ministère de la Justice 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 chemins de fer
- Administration des contributions directes
- Administration des douanes et accises
- Administration des enquêtes techniques
- Administration des ponts et chaussées
- 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 du 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 national de littérature
- Centre national de recherche archéologique
- Centre socio-éducatif de l'État
- Comité de conjoncture
- Commissariat aux affaires maritimes
- Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire
- Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
- Commission consultative des Droits de l'Homme du Grand-Duché de Luxembourg
- Commission d'économies et de rationalisation
- Commission des pensions
- Commission luxembourgeoise pour la coopération avec l'UNESCO
- Conseil de la concurrence
- Conseil économique et social



- Conseil scientifique - Domaine de la santé
- Contrôle médical de la sécurité sociale
- Direction de l'aviation civile
- Direction du contrôle financier
- Institut national de l'activité physique et des sports GovCERT
- Haut-Commissariat à la protection nationale
- Inspection du travail et des mines
- Inspection générale de la Police
- Inspection générale de la sécurité sociale
- Inspection générale des finances
- Institut de formation de l'Éducation nationale
- Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse
- Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services
- Institut national d'administration publique
- Institut national de la statistique et des études économiques - STATEC
- Institut national des Langues
- Institut national des sports
- Institut viti-vinicole
- Médiateur de la consommation
- Ministère de la Culture
- Ministère de la Fonction Publique
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Viticulture
- Ministère de la Justice
- Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire – Département de l'aménagement du territoire
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics – Département mobilité et transports publics
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics – Département des travaux publics
- Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Économie
- Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- Ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité
- Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire – Département de l'énergie
- Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur
- Ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité
- Ministère des Affaires intérieures - Direction générale des affaires communales et Direction générale de la sécurité civile
- Ministère des Affaires intérieures - Direction générale de la sécurité intérieure
- Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur
- Ministère des Finances
- Ministère des Sports
- Ministère d'État



- Ministère du Travail
- Musée national d'histoire et d'art
- Musée nationale d'histoire naturelle
- Observatoire de la compétitivité
- Office national de l'accueil
- Office national de l'enfance
- Service central de législation
- Service d'économie rurale
- Service de la formation des adultes
- Service de la formation professionnelle
- Service de la navigation fluviale
- Service de Protection du Gouvernement
- Service de renseignement de l'État
- 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