



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

### MINISTÈRE DES SPORTS ET DE L' INSTITUT NATIONAL DES SPORTS

<b>Référence</b>	2024_11/MSP
<b>Référence courrier</b>	84ax5a082
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date d'édition</b>	22/08/2024
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive



#### **Texte de référence :**

- Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage
- Règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives.



## Table des matières

1. Notice introductive .....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel .....	4
1.1.3. Organisation et missions.....	4
1.2. Le tableau de tri .....	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	7
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du MSP.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier .....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	32
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	33
2. Le tableau de tri.....	34
3. Liste des abréviations.....	63
4. Annexe .....	64
<i>Signatures</i> .....	66



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Les premières préoccupations de l'État luxembourgeois concernant la pratique sportive sont intimement liées aux questions d'éducation et de santé des jeunes. Il estime qu'il y a urgence en la matière et considère « que l'éducation physique est appelée à jouer un rôle de plus en plus important dans la vie de la nation et dans l'éducation de la jeunesse »<sup>1</sup>. Le 8 octobre 1945, l'arrêté grand-ducal concernant l'éducation physique, l'organisation sportive et l'hygiène sociale est acté. Son premier article consacre l'éducation physique de la jeunesse comme une compétence de l'État : « L'éducation physique de la jeunesse, la pratique des sports et le scoutisme sont placés sous le contrôle de l'État »<sup>2</sup>. Le deuxième article rend obligatoire l'éducation physique pour les garçons et les filles durant leur parcours scolaire jusqu'en secondaire. Ses nouvelles compétences sont confiées au Commissaire général aux sports qui a rang de Conseiller de Gouvernement ou à un délégué du Gouvernement, assisté du Conseil supérieur d'éducation physique.

En 1964, l'État luxembourgeois crée un ministère dédié à la promotion et à l'encadrement de la pratique sportive. Henry Cravatte est, alors, nommé ministre de l'Éducation physique et des Sports pour cinq ans. En 1969, l'État s'implique davantage pour le développement du sport à travers un règlement grand-ducal qui rend obligatoire l'examen médico sportif pour toute personne désirant s'inscrire auprès d'une fédération sportive. L'État luxembourgeois considère la pratique du sport comme un outil de sa politique de santé publique. La même année, l'État déploie un plan quinquennal qui prévoit le subventionnement de la construction d'infrastructures sportives sur le plan national. Celui-ci est le premier d'une série de plan visant à améliorer les infrastructures sportives dans tout le pays. Le douzième programme quinquennal voté en 2023 est le dernier en date.

La loi du 29 novembre 1988 portant organisation de la structure administrative de l'éducation physique et des sports institue l'École nationale de l'éducation physique et des sports (ENEPS). Cette école, sous tutelle du ministère des Sports (ci-après MSP), a pour but d'assurer les formations des cadres techniques et administratifs pour les différentes formes d'activités sportives. Le 29 novembre, une nouvelle loi prévoit la création de l'Institut National des Sports (INS). Également sous tutelle du MSP, cette institution est dédiée à l'entraînement et la formation sportive, offrant son infrastructure pour l'organisation des cours de l'ENEPS. Non seulement l'entraînement et les stages des organisations sportives y sont organisés, mais le centre sert également de lieu d'hébergement pour les stagiaires et les équipes représentatives locales et internationales.

La loi modifiée du 3 août 2005 concernant le sport définit clairement les missions du MSP. Celles-ci sont mentionnées au point 1.1.3.

---

<sup>1</sup> Arrêté grand-ducal du 8 octobre 1945 concernant l'éducation physique, l'organisation sportive et l'hygiène sociale. [A - N° 59 / 15 octobre 1945 \(public.lu\)](#)

<sup>2</sup> *Idem.*



### 1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi modifiée du 29 novembre 1988 portant organisation de la structure administrative de l'éducation physique et des sports.**

Cette loi institue à la fois l'INS et l'ENEPS et décrit leurs missions respectives.

- **Loi modifiée du 3 août 2005 concernant le sport.**

Ce texte de loi définit l'organisation du sport, les pratiques sportives, l'infrastructure sportive, les contributions de l'État au sport, le statut spécial dans l'intérêt de l'élite sportive et l'éthique sportive au Luxembourg.

- **Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2016 concernant le contrôle médico-sportif obligatoire des membres licenciés actifs des fédérations sportives agréées.**

Ce texte encadre le contrôle médical nécessaire pour tous ceux qui pratiquent un sport dans un club sportif.

- **Loi du 21 juillet 2023 autorisant le Gouvernement à subventionner un douzième programme quinquennal d'infrastructures sportives.**

Loi balisant les projets d'infrastructures sportives pouvant être financés par le MSP.

### 1.1.3. Organisation et missions

Les missions du MSP sont définies par la loi du 3 août 2005 concernant le sport, à savoir :

- Le maintien ou l'amélioration de la santé, l'épanouissement de la personnalité, l'intégration sociale et le développement des relations en société.
- L'obtention de résultats en compétition à tous les niveaux.
- Le soutien du mouvement sportif dans la protection des bases éthiques du sport.
- Le respect de l'autonomie de fonctionnement du mouvement sportif
- La contribution de manière essentiellement subsidiaire et complémentaire au développement du sport et à la réalisation des objectifs du mouvement sportif.
- Le soutien du bénévolat en contribuant à l'encadrement de l'organisation sportive sur les plans sportifs et administratifs.
- La sélection, en collaboration avec les communes, des infrastructures à créer et à mettre à disposition pour la pratique d'activités physiques et sportives.

Afin de réaliser ces missions, le Ministère se compose de sept divisions remplissant des tâches spécifiques :

- **Division des Affaires générales**

Elle regroupe toutes les fonctions de support qui permettent le bon fonctionnement du Ministère telles que la gestion financière, les ressources humaines, la communication, les relations internationales et européennes et le service juridique.



#### - **Division Projets et analyses**

Elle est dédiée à la réalisation de projets de conceptualisation visant à anticiper l'avenir du sport au niveau national. Cette division a également pour rôle d'analyser, en collaboration avec le STATEC (Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg), les statistiques relatives au sport pour déterminer de l'utilisation à bon escient des subsides accordés.

#### - **Division Infrastructures**

Elle coordonne les projets relatifs à l'infrastructure et l'équipement sportif au niveau national, en collaboration avec les communes.

#### - **Division Sport de compétition et d'élite**

Cette division a pour tâche d'évaluer et d'octroyer les aides financières et subsides aux fédérations sportives agréées et clubs sportifs affiliés. Elle se charge également d'accorder les congés sportifs aux requérants.

#### - **Division Patrimoine sportif**

Elle a pour objectif de préserver le patrimoine sportif luxembourgeois. À ce titre, l'accord de coalition du gouvernement 2018-2023 prévoit la mise en place d'un musée national du sport d'envergure nationale afin d'exposer une partie de la collection d'objets et de documents sur le patrimoine sportif rassemblés au cours des dernières d'années par le ministère des Sports.

#### - **Division du Sport-loisir**

Cette division du MSP a une mission de sensibilisation, d'incitation et de coordination au niveau des activités physiques et sportives qui sont essentiellement pratiquées à des fins non compétitives. D'un côté, le ministère des Sports conçoit et met en œuvre des initiatives propres en poursuivant un rôle d'organisateur-animateur d'un certain nombre d'actions et de projets sur le terrain. Il initie par ailleurs des actions en collaboration avec d'autres instances nationales ou locales et avec des partenaires du mouvement sportif. D'un autre côté, il soutient diverses initiatives pour autant qu'elles aient pour objectif de promouvoir l'idée de la pratique des activités physiques et sportives pour tous.

#### - **Division Médico-sportive**

Elle supervise le contrôle médico-sportif obligatoire pour tous les sportifs souhaitant obtenir une licence de compétition auprès d'une fédération sportive en dehors de certaines disciplines sportives qui en sont dispensées.

Enfin, l'Institut national des sports (INS), qui est un centre sportif national d'entraînement et de formation placé sous l'autorité du ministre des Sports, a pour missions :

- D'assurer l'administration générale et l'entretien des installations dudit institut.



- De mettre son infrastructure à disposition pour l'organisation des cours de formation dispensés par l'Institut national de l'activité physique et des sports (ci-après INAPS) et pour l'entraînement et les stages des collectivités sportives.
- D'héberger des stagiaires et des équipes représentatives indigènes et étrangères.



## 1.2. Le tableau de tri

### 1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri

Le tableau de tri est défini par la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage tel que :

*Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.<sup>3</sup>*

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

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

*Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.<sup>4</sup>*

Le sort final se définit comme :

*Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.<sup>5</sup>*

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

Du fait de ses compétences métier, le MSP est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budgets/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>4</sup> Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>5</sup> Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>6</sup> Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MSP apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>7</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la

---

<sup>7</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du MSP, 17 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

Les domaines d’activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n’apparaissent pas dans le tableau de tri final.

– **La catégorie de conservation**

Chaque domaine d’activité est subdivisé en catégories de conservation.

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d’activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– **La série documentaire**

Une série documentaire est constituée, au sein d’une catégorie, par tout ensemble de documents homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

- Les ensembles organiques : ils sont issus d’un processus et constituent des séries de dossiers, par exemple, les dossiers de carrière du personnel, les dossiers de marchés publics, etc.
- Les regroupements pertinents de documents isolés mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d’activité, des statistiques, des tableaux de bord.

Toutes les séries documentaires d’une catégorie obéissent à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.



Les séries sont numérotées au sein de la catégorie dans l'ordre de leur création et ce numéro n'a aucune signification, contrairement au code de catégorie.

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

Les différents champs sont présentés dans l'ordre d'apparition dans le tableau de tri.

#### – Le code série

Il est construit grâce à la concaténation du code de la catégorie et du code de la série, constituant ainsi un identifiant unique de la série.

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de l'institution », du domaine « Synthèse des activités et présence publique du Ministre et du directeur de l'INS » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

#### – L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas du MSP, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.



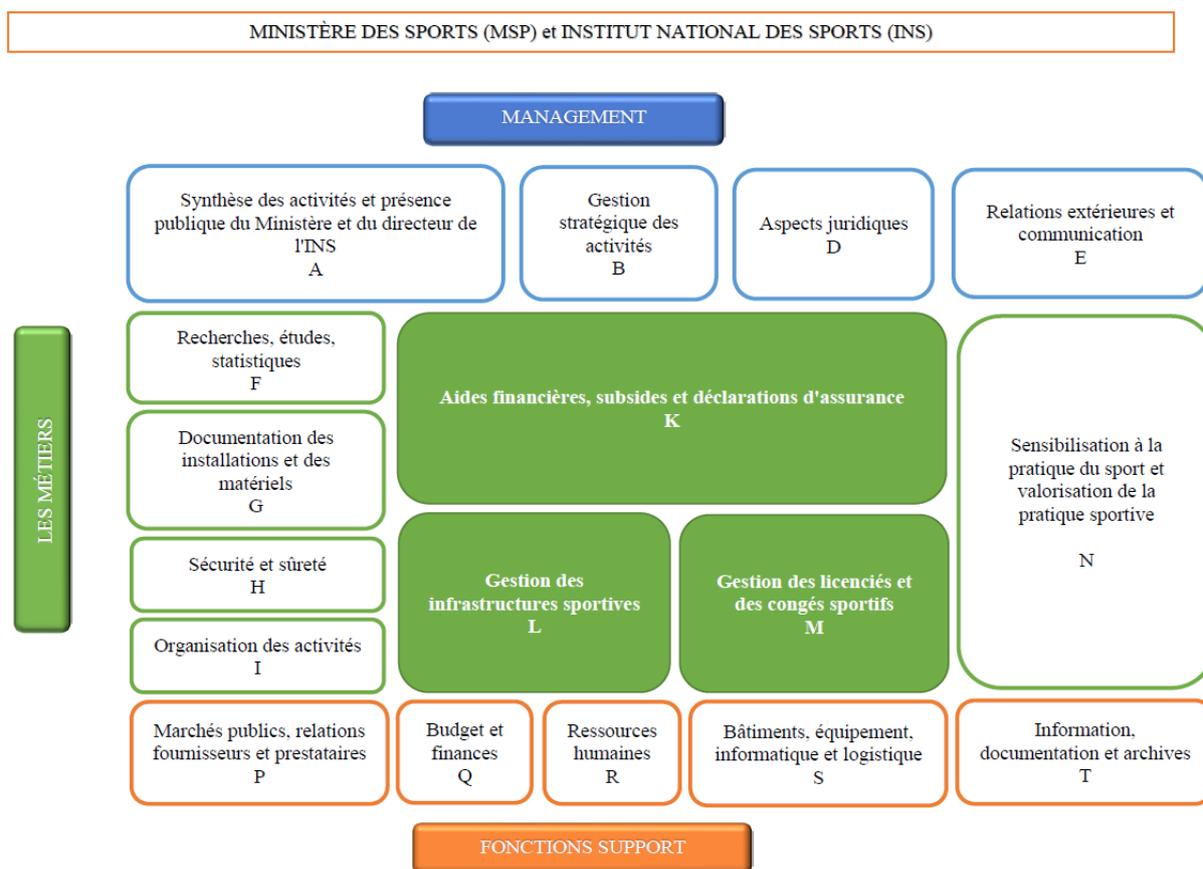
## – Le sort final

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

## – Les remarques

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

### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MSP et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MSP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MSP et se trouvent à la base du schéma.

D'après le schéma des domaines présenté ci-dessus, le tableau de tri se structure de la manière suivante :



<b>A/ Synthèse des activités et présence publique du Ministre et du directeur de l'INS</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère et de l'INS
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du Ministre et du directeur de l'INS
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Aides financières, subsides et déclarations d'assurance</b>
K3/ Procédure d'octroi d'aides et de subsides
K4/ Gestion des déclarations d'assurance
<b>L/ Gestion des infrastructures sportives</b>
L1/ Gestion des centres nationaux et des établissements publics
L2/ Financement de la construction et de la modernisation et rénovation des infrastructures sportives
L3/ Réservation des infrastructures d'hébergement
L4/ Fonctionnement opérationnel de l'INS
<b>M/ Gestion des licenciés et des congés sportifs</b>
M3/ Contrôle médico-sportif
M4/ Relations avec les professionnels de santé
M5/ Données relatives aux congés sportifs
M6/ Traitement des demandes relatives aux congés sportifs



M8/ Relations avec les sportifs
<b>N/ Sensibilisation à la pratique du sport et valorisation de la pratique sportive</b>
N1/ Gestion des objets du patrimoine sportif
N2/ Conception d'exposition et recherches documentaires
N3/ Activités de promotion du sport
N4/ Gestion du <i>Nation Branding</i>
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du MSP

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités et présence publique du Ministre et du directeur de l'INS » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MSP. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MSP est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MSP et sont conservés.



La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre et du directeur de l'INS. À ce titre, les documents engageants du Ministre, ses discours finaux ou ses notes, ont un sort final conservation (A5-01).

Le choix du sort final concernant l'agenda du Ministre et l'agenda du directeur de l'INS n'a pas fait consensus. Le MSP et l'INS souhaitent une destruction (A5-03). À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Ministre et du directeur de l'INS d'un point de vue calendaire. Chaque ministre étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son ministère s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

Les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

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

Comme chaque administration, le MSP agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MSP est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MSP. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MSP sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du producteur. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du service central de



législation (ci-après nommé SCL) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le MSP pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du MSP. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par le MSP pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du MSP. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le MSP. Ces deux séries sont conservées.

Le MSP peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MSP et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions du MSP peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MSP et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MSP, justifiant leur conservation.



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

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du MSP.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MSP, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MSP avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MSP. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MSP (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MSP. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MSP (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du MSP aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Cela concerne aussi les notes manuscrites et les documents annotés produits par le MSP à l'occasion de sa participation au Conseil de Gouvernement, en raison de leur caractère politique et stratégique. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MSP, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de



sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du sport. Les documents relatifs à la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), sont également conservés. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MSP, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MSP d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MSP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultants de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet. Ils ne reflètent pas l'activité du MSP ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site Sports.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MSP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du MSP mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du MSP. Il est donc conservé.

Le MSP a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MSP.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MSP sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.

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



### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

Une base de données, mise à la disposition de tous les services du ministère, centralise toutes les informations de contact des fédérations et clubs sportifs luxembourgeois reconnus par le MSP (F2-02). À terme, les informations de cette base de données devraient également alimenter un site internet à destination du public. Cette base de données ne comprend, actuellement, que le nom du club ou de la fédération, l'adresse, le site internet, l'adresse email ou le numéro de téléphone. Cependant, les renseignements de cette base de données pourraient, dans le futur, être étendus à des informations plus opérationnelles concernant la structure et l'organisation des fédérations et clubs sportifs, en fonction des besoins des services. Les données contenues pour l'instant dans la base de données ne justifient pas en elles-mêmes leur conservation. Néanmoins, récoltées à un intervalle régulier, elles permettent de conserver un état des lieux des fédérations et clubs sportifs luxembourgeois reconnus par le MSP. Cela permet de suivre l'évolution des disciplines sportives au Luxembourg en analysant l'apparition ou la disparition de certains sports par le biais de leur fédération, ou encore l'évolution de la popularité d'un sport en fonction du nombre de club recensé. Ces considérations justifient la conservation de la base de données des fédérations et clubs sportifs.

#### – **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MSP dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MSP.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MSP ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.



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

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

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du MSP devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MSP. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MSP. Les documents issus des projets portés par le MSP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets



comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MSP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Le choix de la conservation est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MSP (I3-01). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du MSP (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Aides financières, subsides et déclarations d'assurance » (K)**

Le domaine K décrit les activités du MSP relatives aux procédures de subsides accordés aux acteurs du sport luxembourgeois, ainsi que les déclarations d'assurances transmises par les affiliés des fédérations sportives au MSP.

Les subsides du sport de compétition sont délivrés aux fédérations sportives et clubs sportifs luxembourgeois reconnus par le MSP. Une dizaine d'aides et de subsides différents, délivrés par la division Sport de compétition du MSP, existent afin d'accompagner financièrement les clubs et fédérations dans la rémunération de leurs cadres administratifs et techniques ainsi que leurs coûts de fonctionnement de manière plus large (K3). Afin de prétendre à ces subsides et aides, ils doivent répondre à certains critères qui diffèrent selon le type de subside. L'évaluation de ces critères est réalisée sur base des données administratives des clubs et fédérations, telles que le nombre d'entraîneurs engagés ainsi que leur niveau de formation, le nombre de sportifs affiliés, les recettes et dépenses de la structure et les résultats sportifs. Ces informations sont consignées dans deux bases de données Access et SPSUP, selon le type de subside (K3-01). Une fois leur éligibilité au subside vérifiée par le MSP, une convention entre le MSP et la structure requérante est signée. Cette convention reprend toutes les informations critiques relatives à la demande de subside, notamment le montant demandé et octroyé. La convention et les informations conservées dans les bases de données permettent de justifier et tracer les subsides accordés par le MSP aux clubs et fédérations luxembourgeoises. Cependant, les données relatives aux enfants de moins de 16 ans doivent être supprimées avant leur versement. La conservation de ces données donne la possibilité aux chercheurs de retracer l'utilisation des



subsidés publiques à destination des structures sportives luxembourgeoises et donc l'implication de l'État dans le développement du sport à l'échelle nationale. Les documents justificatifs joints à la demande de subside ou relatifs aux paiements des subsides (K3-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires et sont dès lors détruits au terme de leur DUA de 10 ans. La division Infrastructures peut également délivrer des subsides aux clubs et fédérations sportives pour l'achat de matériels et équipements sportifs (K3-03). Les documents qui couvrent cette procédure n'ont qu'un intérêt administratif et sont dès lors à détruire.

Le MSP fait office d'intermédiaire entre les affiliés aux clubs sportifs et les assurances dans le cas d'une déclaration d'accident (K4). L'État prend des mesures nécessaires pour assurer les titulaires d'une licence d'affiliation à une fédération agréée contre les accidents résultant de la pratique sportive et contre les risques de la responsabilité civile qui peuvent en découler (K4-01). Les formulaires de déclaration d'accident sont transmis au MSP qui évalue la demande et transmet à l'assurance. Si la demande ne correspond pas aux critères d'acceptation, le MSP envoie une lettre de refus à l'affilié. Ces documents n'ont qu'un rôle administratif ne permettant pas de retracer l'histoire des sportifs et sont donc détruits au terme de leur DUA.

#### – **Domaine « Gestion des infrastructures sportives » (L)**

Ce domaine se concentre à la fois sur le subventionnement des infrastructures sportives luxembourgeoises ainsi que sur la gestion des infrastructures mises à disposition par l'INS. Les infrastructures sportives comprennent tous les complexes sportifs comme les stades d'athlétisme, les terrains de football ou de tennis, les salles de sports, les piscines communales ou même les stands de tir sportif.

Le MSP intervient dans les frais de fonctionnement des centres nationaux et des établissements publics (L1-01). Les centres nationaux sont des complexes sportifs entièrement dédiés à une seule discipline sportive (ex : centre national de moto-cross à Bockholtz) ou à plusieurs disciplines similaires (ex : le centre national des sports de glace à Kockelscheuer). Quant aux établissements publics, il s'agit principalement du centre sportif et culturel de la Coque au Kirchberg. Le MSP est lié à ces centres nationaux et aux établissements publics par une convention qui spécifie les obligations des différents partis. Cette convention peut permettre au chercheur de comprendre l'influence de l'État dans la gestion des complexes sportifs d'envergure nationale et le renseigne également sur la gestion de ceux-ci. La convention est conservée au terme d'une DUA de 10 ans à compter de la fin de ses effets.

Le MSP supervise et finance les projets de construction ou de modernisation des infrastructures sportives communales et nationales. Les projets considérés comme « de grande envergure » ou dépassant les 1,5 millions d'euros sont inclus dans la loi du programme quinquennal. Il s'agit d'un programme de subvention d'infrastructures sportives dont les projets sont planifiés pour cinq ans. Les communes désireuses de réaliser un tel projet doivent formuler une demande au MSP qui évalue la demande afin de l'inscrire au projet de loi du programme quinquennal. La liste des demandes de projets des communes ainsi que les documents préparatoires à ce projet de loi (L2-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont reprises dans l'avant-projet de loi déjà conservé en B3-01.



Les projets de plus petite envergure doivent faire l'objet d'une demande détaillée au MSP (L2-01). La commune luxembourgeoise désireuse d'entamer un projet de modernisation ou de construction d'infrastructure sportive doit réaliser une présentation détaillée aux représentants du MSP et prendre en compte les changements exigés par ceux-ci. Cette présentation du projet et les documents qui l'accompagnent donnent au chercheur l'opportunité d'étudier la genèse des projets d'infrastructure et de constater l'influence du MSP dans la réalisation de ceux-ci. Ils permettent également de retracer en partie l'histoire des clubs sportifs occupant ces infrastructures. Pour ces raisons, les demandes de subvention pour la construction ou la rénovation d'infrastructures sportives sont à conserver. Une fois la demande acceptée, il reste au MSP la tâche de délivrer le subside au demandeur (L2-03). Ces documents n'ont qu'un intérêt comptable qui ne justifie pas leur conservation. Ils sont détruits au terme de leur DUA.

L'INS a pour fonction d'accueillir les sportifs dans ses installations qui répondent à trois besoins : la pratique du sport, l'hébergement et la restauration. Afin de profiter des infrastructures d'hébergement, les clubs et fédérations doivent remplir des fiches d'hébergements et des fiches de renseignement qui informent l'INS de l'occupation à prévoir pour ses locaux ainsi que pour l'organisation de la restauration (L3-01). Ces documents n'ont qu'un intérêt opérationnel et comptable et doivent être détruit au terme de leur DUA de 10 ans. Afin d'opérer le suivi opérationnel de l'occupation des espaces mis à disposition, l'INS tient un calendrier d'occupation de ses différentes infrastructures (L4-01). Bien qu'il s'agisse d'un document opérationnel, ce calendrier peut permettre au chercheur d'étudier les activités de l'INS car il offre une vue d'ensemble sur les services que propose l'institut aux fédérations et clubs sportifs, ainsi qu'à l'INAPS. Au vu de cet intérêt historique, le calendrier est à conserver au terme de sa DUA d'un an. Les autres documents opérationnels ne proposant pas une vue d'ensemble sur les activités de l'INS sont quant à eux à détruire (L4-02).

#### – **Domaine « Gestion des licenciés et des congés sportifs » (M)**

Ce domaine traite des relations entre le MSP, les sportifs et les professionnels de santé. Ces relations sont de deux natures distinctes : le contrôle médico sportif et les congés sportifs.

Le contrôle médico sportif est un contrôle médicale détaillé et obligatoire pour tout sportif entre 7 et 50 ans qui désire obtenir une licence de compétition d'une fédération sportive, sauf pour certaines disciplines sportives qui en sont dispensées. Les sportifs doivent de nouveau se soumettre au contrôle à intervalle régulier. Afin d'assurer le suivi de chaque sportif, un dossier médical est constitué, reprenant toutes les informations du patients, ses précédents résultats médicaux, ses certificats et ses rapports cliniques. Ce dossier est consigné dans une base de données (M3-01). Ces données n'ont qu'un intérêt de suivi des sportifs et doivent être détruites à la fin de la DUA. Cette DUA est de 55 ans à compter de la date de naissance de la personne car le dernier contrôle médico sportif a lieu au plus tard l'année des 50 ans du sportif et est valable pour une durée de 5 ans. Afin de rappeler l'imminence du renouvellement obligatoire du contrôle médico sportif au sportif concerné, des courriers de rappel sont envoyés aux fédérations sportives (M8-02). Ces documents n'ayant qu'un intérêt administratif, ils ne sont pas conservés au terme de leur DUA. C'est également le cas des demandes de matricule des



sportifs étrangers (M8-01). Afin d'obtenir un matricule luxembourgeois lors de leur séjour, les sportifs étrangers doivent fournir un certain nombre de justificatifs.

Les contrôles médico sportifs s'effectuent sur le site du MSP ou dans des cliniques médicales disposant de médecins agréés par le MSP. Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser le contrôle médico sportif, le médecin doit fournir une série de justificatifs ainsi qu'une demande d'agrément (M4-01). Le MSP demande ensuite l'avis de la Société Luxembourgeoise de la Médecine du Sport (SLMS) sur la demande et procède à la signature de l'agrément. Les documents étant seulement de nature opérationnelle et ne représentant aucun intérêt historique, ils sont détruits au terme des 10 ans de DUA à partir de la fin de l'agrément. Les documents relatifs aux indemnisations du personnel de santé des cliniques sont également à détruire à la fin de leur DUA étant donné qu'ils n'ont qu'un intérêt comptable (M4-02).

Le congé sportif est un congé spécial qui peut être octroyé, sous certaines conditions, en sus du congé annuel fixé par la loi ou par une convention spéciale. Le MSP, après l'analyse du dossier par rapport aux conditions d'éligibilité, décide de l'octroi ou du refus d'un tel congé sportif. C'est la fédération sportive du sportif, le Comité olympique et sportif luxembourgeois (COSL) ou le *Luxembourg Paralympic Committee* (LPC) qui doivent faire la demande de congé au MSP au minimum un mois avant l'évènement. Les documents relatifs à la demande ainsi que la décision qui y fait suite se trouvent dans la série M6-01. Les données que ces documents contiennent sont intégrées dans une base de données qui permet un suivi administratif simplifié (M5-01). Les données et documents de ces séries sont à détruire au terme de leur DUA car ils n'ont qu'un intérêt administratif. De plus, une partie de ces données comme le montant remboursé, le nombre de jours de congés accordés ou le nombre de fédérations bénéficiaires sont déjà prélevés à des fins statistiques et utilisés dans le rapport d'activité annuel.

– **Domaine « Sensibilisation à la pratique du sport et valorisation de la pratique sportive » (N)**

Le domaine N regroupe, d'une part, les documents témoignant de la constitution des collections d'objets du patrimoine sportif et du travail effectué sur ces dernières, notamment leur description. Il traite également des protocoles d'acquisition et de prêts. À terme, ces compétences pourraient être transférées au musée national du sport lors de sa création. D'autre part, le domaine N couvre les activités de la division Sport-loisir qui a une mission de sensibilisation, d'incitation et de coordination au niveau des activités physiques et sportives essentiellement pratiquées à des fins non compétitives.

Ainsi, la catégorie N1 rend compte de l'inventorisation et de l'accroissement. En effet, l'une des missions du service patrimoine du MSP consiste à réaliser l'inventaire, l'étude et la conservation du patrimoine sportif national. Le service patrimoine doit d'abord avoir la capacité de connaître l'étendue et la composition de celui-ci. Pour cela, il procède à un référencement et à une identification des collections (N1-01). L'identification est faite grâce aux différents registres papiers et numériques associant un numéro d'inventaire à chaque objet. Ces registres permettent de déterminer tous les objets qui se trouvent dans ces locaux. Ils sont la preuve légale que les objets référencés appartiennent bien au MSP. Ce même numéro



d'inventaire est également associé à une fiche de description d'objet, sur laquelle se trouvent des informations utiles pour l'étude des objets, comme la date d'entrée, le mode d'acquisition, le nom de l'ancien propriétaire, une description sommaire de l'objet, ses mesures et des photographies. Dans la base de données numériques, de la documentation externe supplémentaire est associée aux objets. Si tous ces documents concourent à une gestion scientifique des collections en permettant notamment d'en approfondir l'étude, ils contribuent également à témoigner de la gestion administrative d'une collection muséale et des moyens mis en œuvre pour en assurer le bon récolement et donc leur bonne préservation. Par ailleurs, les objets notifiés dans l'inventaire permettent de confirmer leur régime juridique. En effet, tout objet entrant dans une collection publique relève de la domanialité publique. Les collections sont, de fait, inaliénables. Ainsi, l'ensemble de ces documents présente un intérêt indéniable pour les historiens de l'art, mais aussi pour les juristes en droit du patrimoine et les chercheurs en muséologie. Pour ces raisons, les documents sont conservés. La DUA est illimitée puisque dans le cadre de ses activités quotidiennes, le service patrimoine du MSP doit pouvoir accéder aux informations qu'il produit.

Afin d'enrichir ses collections, le MNHA procède à des acquisitions. Les œuvres s'acquièrent de diverses manières, par le biais de l'achat, du don ou du legs (N1-02). Toute acquisition doit être validée par la commission d'acquisition du musée national du sport. Celle-ci prend un avis sur base d'un dossier qui documente la valeur financière, artistique et scientifique du ou des objets à acquérir. Le MSP est libre d'accepter les dons et les legs jusqu'à un certain montant. Au-delà, la décision d'acquisition est prise par le ministère de la Culture par le biais d'un arrêté grand-ducal. Les acquisitions sont tracées par une facture, une lettre d'acceptation ou un acte notarié permettant de fixer la valeur des objets et leur origine. L'ensemble de ces documents est utile pour appréhender la politique d'acquisition du MSP. En effet, ces documents éclairent les motivations et les besoins qui dictent l'enrichissement des collections. Témoignant du processus décisionnel, ces documents sont des sources précieuses pour les chercheurs et étudiants en muséologie. Les particuliers y trouvent également de l'intérêt pour retracer l'histoire d'œuvres ayant appartenu à leur ascendance. Les juristes, quant à eux, peuvent faire l'étude des modes d'enrichissement des collections et s'assurer de la licéité des acquisitions du MSP. Au vu de leur intérêt historique, les documents sont conservés. La DUA est fixée à la fin des compétences de préservation du service patrimoine sportif. En effet, ces documents témoignent de la légalité des acquisitions et l'institution doit de fait, toujours être en leur possession, d'autant plus que le besoin de s'y référer est quotidien. Cependant, ces documents pourraient à terme être transférés au futur musée national du sport.

Afin de contribuer à la mise en valeur de ses collections et au rayonnement du musée, le MSP peut être amené à prêter des œuvres, autant dans le Grand-Duché qu'à l'étranger. À l'inverse il peut également faire appel aux œuvres détenues par d'autres institutions voire à des particuliers dans le cadre d'une exposition spécifique ; et cela de façon temporaire (N1-03). Dans le cas où le MSP est prêteur, l'institution requérante adresse une demande de prêt, qui est ensuite examinée par le service patrimoine, qui est libre d'accepter ou non de prêter ses œuvres. Le refus peut s'établir notamment lorsque l'état de l'œuvre ne permet pas son transport ou bien parce que le MSP n'a pas jugé les conditions de sécurité, de sûreté et de conservation



suffisantes. Si la direction répond favorablement à cette demande, elle formule une lettre d'accord précisant les conditions d'assurances et de transporteurs. Le contrat est ensuite envoyé à l'emprunteur, à qui il impute de consentir ou non aux conditions. Lorsque le MSP est à l'inverse l'institution demanderesse, c'est alors à lui de fournir un contrat d'assurance. Il transmet également un certificat de garantie aux particuliers ayant prêté des œuvres. Si de façon générale, le MSP prête ses œuvres dans le cadre d'expositions, il est important de souligner qu'il peut également prêter ses œuvres à d'autres ministères et des administrations de l'État. Enfin, des particuliers peuvent demander au MSP la mise en dépôt de leur œuvre. Cela signifie que le MSP peut les exploiter et les présenter au grand public mais doit en contrepartie assurer leur sécurité et leur conservation quand bien même il n'en soit pas le propriétaire. L'ensemble de ces documents permet ainsi d'analyser quels types d'œuvres sont empruntés, autant par le MSP que par les autres institutions luxembourgeoises et internationales, mais également les motivations scientifiques des demandes d'emprunt. Par ailleurs, ils apportent des informations essentielles sur les réseaux, et par extension, sur les enjeux de la politique du prêt d'œuvres, et donc, des stratégies du MSP. Dans une perspective d'étude muséologique, ils participent à la compréhension des mécanismes de la circulation des œuvres à échelle internationale et de l'économie du partage. Par là même, ces documents illustrent la stratégie de marchandisation dans le cadre du rayonnement du MSP et du Luxembourg. L'ensemble de ces documents intéressent de ce fait aussi bien les chercheurs en muséologie que les chercheurs en relations internationales spécialisés dans les échanges culturels. Pour ces raisons, les documents sont conservés au terme de leur DUA de 5 ans à compter de la restitution de l'objet.

Le service patrimoine a également une mission de valorisation du contenu de ses collections patrimoniales. Que ce soit afin de préparer les futures expositions du musée ou par sollicitation d'autres acteurs pour la conception d'expositions temporaires, le service patrimoine participe à la conception d'exposition d'un point de vue scientifique mais également technique (N2-01). Ces documents livrent des informations essentielles sur les différentes étapes de la réalisation d'une exposition. Témoignages des différentes réflexions permettant l'aboutissement d'une exposition cohérente entre le contenu, le discours et le parcours, ces dossiers montrent également l'importance de l'intervention de différents acteurs dans ce projet de création. Ils s'imposent donc comme une référence pour les muséographes, scénographes, étudiants, chercheurs et enseignants de ces disciplines. Du fait de leur intérêt scientifique majeur, cette série est conservée. Toujours dans le cadre de la valorisation du patrimoine, le service patrimoine répond aux requêtes des chercheurs et du public concernant les demandes d'informations de ceux-ci sur des personnalités, des événements ou des infrastructures relatives au sport luxembourgeois (N2-02). Ces notices historiques représentent un premier pas de la démarche de recherche historique qui est bénéfique à tous chercheurs, étudiants ou public s'intéressant à l'histoire du sport luxembourgeois. Pour cette raison, les documents de cette série sont conservés au terme de leur DUA de 10 ans.

La division Sport-loisir organise de nombreuses activités de sensibilisation à la pratique du sport non compétitif. Le brevet sportif national a pour but de propager la pratique du sport dans tous les domaines à partir de l'âge de 10 ans. Il permet aux amateurs de sport, novices ou plus expérimentés, de tester leur niveau de condition physique à travers des épreuves sportives



adaptées à leur âge. Le brevet est décerné à la suite de la réussite à un ensemble d'épreuves sportives qui doivent être accomplies au cours d'une même année civile. Un événement d'une journée est organisé pour les enfants directement dans leur école. Cela représente entre 400 à 1000 enfants qui participent chaque année. Pour les adultes, 4 épreuves sont organisées chaque année avec un maximum de 50 participants. Une commission du brevet sportif national se réunit afin de discuter de l'organisation de l'évènement, notamment du point de vue de la communication avec la création d'une brochure, ainsi que des conclusions des évènements précédents par le biais d'un tableau statistique et d'une note au ministre (N3-01). Ces documents permettent aux chercheurs de comprendre les stratégies de sensibilisation mises en place par le MSP concernant la pratique sportive et l'activité physique aussi bien chez les enfants que chez les adultes. Dans un cadre plus large, ces recherches peuvent mener à une meilleure appréhension des politiques de santé publique développées par l'État. Pour ces raisons, ces documents sont à conserver. L'organisation du brevet sportif national entraîne également la production d'une série de documents organisationnels (N3-02). Leur intérêt étant purement opérationnel, ces documents sont détruits à l'échéance de la DUA.

En plus du brevet sportif national, la division Sport-loisir organise une multitude d'autres initiatives et projets (N3-03). Ceux-ci ont également pour objectif de promouvoir la pratique sportive chez les enfants et adultes. Ces projets s'inscrivent autour du Plan cadre national « *Gesond iessen, Méi beweegen* » qui est un programme interministériel entre le ministère de la Santé, le ministère des Sports, le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et le ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région mis sur pied pour combattre la problématique croissante de l'obésité et de la sédentarité dans la population générale et auprès des enfants et adolescents en particulier. Certains projets peuvent également se dérouler en collaboration avec d'autres acteurs européens, comme pour « La semaine européenne du sport » pour laquelle les pays participants peuvent soumettre leur projet sportif en relation avec l'activité sportive mise en lumière lors cette semaine. Les initiatives qui découlent du Plan cadre national sont à la fois des actions de communication et des évènements promouvant l'activité physique régulière. Les documents relatifs à ceux-ci s'articulent autour de trois étapes, à savoir la conception, la réalisation et la clôture. Il convient également de prendre en compte le développement d'outils de communication comme des flyers, des affiches ou encore des brochures. Ces documents témoignent du processus organisationnel des évènements à destination du grand public au MSP. A l'instar du brevet sportif national, ces documents permettent d'étudier la mise en œuvre des politiques publiques de santé publique. Le choix est fait de conserver ces documents.

Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (N3-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Au-delà de l'organisation de projet, le MSP contribue également financièrement à l'élaboration de projets portés par les clubs et fédérations (N3-05). Ceux-ci peuvent soumettre leurs projets au MSP qui statue ensuite sur le bien-fondé de la demande. À l'instar de ceux portés par le



MSP, ces projets peuvent être de différentes natures et il n'y a pas de restriction quant au type de projet pouvant être soumis. Ces documents permettent de tracer l'utilisation des subsides publiques dans l'optique d'améliorer le sport au Luxembourg. Cela permet également aux chercheurs de constater l'appui financier fourni par l'État aux structures sportives. Ces documents sont donc à conserver. Cependant, les documents comptables résultants de ces demandes de subsides ne partagent pas cet intérêt historique (N3-06). Il faut dès lors les détruire au terme de leur DUA.

Dans le but de promouvoir le sport au Luxembourg et le pays de manière générale, une stratégie de *Nation Branding* a été définie. L'idée est de mettre en avant les valeurs qui mettent en avant le pays, au moyen d'athlètes représentant le Luxembourg. C'est en quelque sorte un contrat de *sponsoring* entre le sportif et le Luxembourg, afin de faire la promotion du pays à travers l'athlète. Pour cela, une convention est signée entre le MSP et le sportif et qui a pour objectif de définir les devoirs de chaque parti envers l'autre ainsi que le montant de la rétribution financière. Ces conventions permettent de comprendre comment l'État envisage l'amélioration de son image à travers des compétitions sportives et des athlètes professionnels. Le chercheur s'intéressera à ces documents s'il étudie l'histoire des sportifs ou bien même la manière dont les États construisent leur image sur le plan national et international. Ces documents sont conservés au terme de leur DUA de 5 ans à compter de la fin de la convention.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MSP pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

#### – **Domaine « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

Pour ces deux types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents



essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MSP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

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

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MSP est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

#### – **Domaine « Ressources humaines » (R)**

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation



de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MSP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MSP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le MSP possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MSP est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MSP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MSP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi



qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MSP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MSP dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), la correspondance avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du MSP, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04, R7-05) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MSP peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des



bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MSP.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MSP, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MSP, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par MSP sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>8</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MSP en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MSP (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension

---

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



de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MSP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MSP, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MSP et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

**À la suite de l'analyse des activités du MSP, le tableau de tri est déclaré communicable au public.**

---

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



## 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

La présente convention signée, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>10</sup>*

Les données que le tableau de tri contient ne doivent plus être modifiées. Les DUA et les sorts finaux doivent être strictement appliqués.

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>11</sup>.

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

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

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

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

---

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

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



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités et présence publique du Ministre et du directeur de l'INS</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère et de l'INS</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
<b>A2/ Vie interne de l'institution</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du Ministre et du directeur de l'INS</b>						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, note*	1	Départ du ministre	C	<b>Observation :</b> * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Institution	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les courriers entrant et sortant du Ministère sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur et travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	<b>Observation :</b> L'avant-projet de loi qui découle de l'élaboration du programme quinquennal se trouve dans cette série.
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non-compétence, demande de prolongation du délai de réponse, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, Projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, correspondance	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation, préface	10		C	<b>Observation :</b> *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	<b>Observation :</b> Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-05, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques.
E3-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	<b>Observation :</b> Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État.
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : <a href="https://sports.public.lu">https://sports.public.lu</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook ; Instagram
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-01	Identité visuelle du MSP et de ses projets	Règle, logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> Le Ministère dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	
F2-02	Base de données des clubs et fédérations	Base de données [nom du club ou de la fédération, adresse, site internet, adresse email, n° de téléphone]	10		C	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par le MSP - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, rapport intermédiaire, enquête auprès des clubs et fédérations, rapport statistique, brochure de résultat à destination du public, communiqué de presse, business plan, note stratégique	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Conventionnement et financement des activités</b>						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
<b>K/ Aides financières, subsides et déclarations d'assurance</b>						
<b>K3/ Procédure d'octroi d'aides et de subsides</b>						
K3-01	Convention et données des aides et de subsides aux fédérations, clubs et sportifs affiliés	Convention, base de données [SPSUP : nombre de licenciés, d'entraîneurs, d'employé, les licences, les diplômes, matricule des enfants de - de 16 ans*, état des recettes et des dépenses ; Access : nom de la fédération, nom du club, composition du club, compétition, résultat, montant demandé, montant subsidié,...]	10		C	<b>Observation :</b> *Les données relatives aux enfants de - de 16 ans doivent être supprimées avant leur versement.
K3-02	Dossier des aides et de subsides aux fédérations, clubs et sportifs affiliés	Pièce justificative, décompte des paiements, arrêté ministériel, copie de la lettre d'accompagnement, ordre de paiement, pièce justificative pour demande d'avancement, formulaire de demande	10		D	
K3-03	Demandes de subsides des clubs et fédérations pour l'achat d'équipement sportif	Offre, facture, mémoire explicatif, mandat de paiement	10		D	<b>Justification de DUA :</b> Conserver 10 ans pour la comptabilité
<b>K4/ Gestion des déclarations d'assurance</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K4-01</b>	Dossiers d'assurances des affiliés aux fédérations sportives	Formulaire de déclaration, lettre de refus	10		D	
<b>L/ Gestion des infrastructures sportives</b>						
<b>L1/ Gestion des centres nationaux et des établissements publics</b>						
<b>L1-01</b>	Subventionnement des frais de fonctionnement des Centres nationaux et des établissements publics	Convention	10	Fin de la convention	C	
<b>L2/ Financement de la construction et de la modernisation et rénovation des infrastructures sportives</b>						
<b>L2-01</b>	Demandes de subventions pour la construction ou la rénovation d'infrastructures sportives	Présentation du projet, rapport de la présentation, demande officielle, plan de construction, plan cadastral, plan de réseau, délibération du Conseil communal, devis, mémoire explicatif, photographie, correspondance	10		C	
<b>L2-02</b>	Élaboration du programme quinquennal et du programme de modernisation et de rénovation	Liste des demandes de projets des communes, document préparatoire	10		D	
<b>L2-03</b>	Paiements des subsides aux communes	Lettre d'engagement, lettre de paiement, arrêté, engagement, ordre de paiement, facture, décompte intermédiaire, décompte final	10		D	<b>Justification de DUA :</b> Conserver 10 ans pour la comptabilité
<b>L3/ Réservation des infrastructures d'hébergement</b>						
<b>L3-01</b>	Suivi de l'occupation des chambres	Fiche d'hébergement [Nom et prénom du stagiaires, responsable accompagnant, fédération], fiche de renseignement [N° de chambre, nom de l'occupant, date d'arrivée et de départ]	10		D	
<b>L4/ Fonctionnement opérationnel de l'INS</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-01	Calendrier d'occupation des infrastructures sportives, d'hébergement et de restauration	Calendrier	1		C	
L4-02	Suivi opérationnel de l'INS	Tableau de gestion de la cuisine, planning journalier du personnel, formulaire de réservation, correspondance	1		D	
<b>M/ Gestion des licenciés et des congés sportifs</b>						
<b>M3/ Contrôle médico-sportif</b>						
M3-01	Dossier des patients	Dossier médical, résultat d'examen médical, certificat d'aptitude sportive, rapport de la clinique du sport, rapport clinique réalisé par le Comité Olympique et Sportif Luxembourgeois (COSL)	55	Date de naissance de la personne	D	
<b>M4/ Relations avec les professionnels de santé</b>						
M4-01	Agrément des professionnels travaillant en cabinet médical	Demande d'agrément, avis de la Société Luxembourgeoise de la Médecine du Sport (SLMS), agrément, extrait du casier judiciaire, copie du diplôme, autorisation de travail	10	Fin de l'agrément	D	
M4-02	Indemnisation des médecins et secrétaires des centres d'examens médicaux	Fiche de prestation, déclaration d'indemnisation, base de données	10		D	
<b>M5/ Données relatives aux congés sportifs</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-01	Traitement des données des congés sportifs	Base de données [Prénom et nom du demandeur, sa fédération, son sport, sa localité, le nombre de jours de congés demandés, le nombre de jours de congés accordés, salaire horaire, taux des assurances et des mutuelles liés à son contrat, montant du remboursement demandé par l'employeur, montant accordé]	10		D	<b>Justification de sort final :</b> Les statistiques sont prélevées pour le rapport d'activité annuel
<b>M6/ Traitement des demandes relatives aux congés sportifs</b>						
M6-01	Demandes et décisions relatives aux congés sportifs	Formulaire de demande de congés sportifs, formulaire de demande de remboursement, décision, relevé des données (pour réunion), certificat de présence	5		D	<b>Justification de sort final :</b> Les informations présentes dans ces documents sont aussi conservées dans la base de données
<b>M8/ Relations avec les sportifs</b>						
M8-01	Demande de matricule des sportifs étrangers	Copie de la carte d'identité, copie de passeport, certificat de résidence, déclaration sur l'honneur	1		D	
M8-02	Courrier de suivi des contrôles médicaux	Correspondance, demande d'examen supplémentaire, lettre de rappel aux fédérations	1		D	
<b>N/ Sensibilisation à la pratique du sport et valorisation de la pratique sportive</b>						
<b>N1/ Gestion des objets du patrimoine sportif</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-01	Référencement et identification des objets	Inventaire, fiche de description, photographie	Illimitée		C	
N1-02	Acquisitions par achats, dons ou legs	Lettre d'intention de don, copie du testament ou de l'intention de legs, lettre d'acceptation, lettre de remerciement, réponse du ministère de tutelle, arrêté grand ducal, acte notarié, argumentaire d'acquisition, descriptif de l'œuvre (photographie, vidéo), rapport et avis de la Commission d'acquisition, avis relatif à la conservation, offre d'achat, fiche d'acquisition, lettre de proposition ou d'intention d'achat, courrier indiquant le numéro d'inventaire, facture ou certificat d'achat sur lequel apparait le numéro d'inventaire, certificat d'authenticité	Fin des compétences de préservation du patrimoine sportif		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-03	Prêt d'objets du patrimoine sportif	Dossier de demande de prêt ou de dépôt (demande auprès du directeur de l'institution, correspondance, avis relatif à la conservation, notification d'accord ou de refus de prêt ou de dépôt, photographie, rapport d'état des œuvres et objets, notification de retrait des vitrines, contrat d'assurance, contrat de prêt, avenant, annexe, rapport technique sur le bâtiment recevant l'exposition ( <i>facility report</i> ), certificat de garantie)	5	Restitution de l'objet	C	
<b>N2/ Conception d'exposition et recherches documentaires</b>						
N2-01	Conception d'exposition et participation à la conception d'expositions externes	Plan de l'exposition, rapport de visite de musées, document de concept, plan de l'architecte, compte rendu de réunion de projet, correspondance	10		C	
N2-02	Recherches documentaires à destination des chercheurs et du public	Notice historique, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>N3/ Activités de promotion du sport</b>						
N3-01	Commission du brevet sportif national et documents récapitulatifs	Compte rendu, brochure*, note au ministre, tableau statistique	10		C	<b>Observation :</b> *En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Voir avec les ANLux.
N3-02	Organisation du brevet sportif national	Formulaire d'inscription, fiche d'évaluation, invitation, brevet, demande de réservation des infrastructures, attestation médicale, fiche de responsabilité, certificat de participation	10		D	
N3-03	Préparation d'évènements de promotion du sport - documents engageants	Site internet, flyer, contenu sur les réseaux sociaux, affiche, brochure, logo, photographie, vidéo, programme, plan de l'évènement, compte rendu de réunion, arrêté de budget, tableau de suivi du budget, soumission de projet européen, bilan	10		C	
N3-04	Préparation d'évènements de promotion du sport - documents opérationnels	<i>Template</i> , tableau de gestion du personnel, circulaire, réservation des infrastructures,	10		D	
N3-05	Demandes de subsides pour les clubs de sport-loisir - documents engageants	Demande, avis, tableau de suivi des demandes de subsides	10		C	
N3-06	Demandes de subsides pour les clubs de sport-loisir - documents non-engageants	Accusé de réception, arrêté de paiement	10		D	
<b>N4/ Gestion du Nation Branding</b>						
N4-01	Convention pour le <i>Nation Branding</i>	Correspondance, convention avec le sportif	5	Fin de la convention	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	<b>Observation :</b> Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, dossier médical des employés en situation d'handicap</li><li>- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. <b>Observation :</b> * <b>Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif</li><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats</b>						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat <b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers</b>						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE (JIRA), licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité				
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
<b>T1-01</b>	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
<b>T1-02</b>	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
<b>T2-01</b>	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
<b>T2-02</b>	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
<b>T2-03</b>	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

INAPS : Institut national de l'Activité physique et des Sports

INS : Institut national des Sports

MSP : ministère des Sports

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



## 4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

### L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu » par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) par exemple : **www.data.bnl.lu, luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : [webharvesting@bnl.etat.lu](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu)



Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs données.



Les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.  
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, [webharvesting@bnl.etat.lu](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://webarchive.lu)



## Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

## Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



**Pour le ministère des Sports et l'Institut  
national des Sports**

*M. Georges MISCHO, Ministre*

*Date :*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date :*

*Signature*