



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA TRÉSORERIE DE L'ÉTAT

Référence	2024_15/TE
Référence courrier	84axe3bea
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/10/2024
Version	1.01
Statut	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.....	5
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	6
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 de la Trésorerie de l'État de l'État	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	29
1.4. Communicabilité du tableau de tri	34
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	35
2. Le tableau de tri.....	36
3. Liste des abréviations.....	60
4. Annexes.....	61
<i>Signatures</i>	62



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La Trésorerie de l'État est une administration placée sous la tutelle du Ministère des Finances. Elle est en charge de la gestion des paiements des dépenses de l'Etat, de la centralisation de toutes les recettes de l'État, du recouvrement de certaines recettes de l'État, de la gestion des avoirs et des engagements financiers de l'Etat et de la tenue de la comptabilité générale et budgétaire. La Caisse de consignation gère, sur des comptes séparés de l'État, tout bien consigné en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une décision judiciaire ou administrative.

Trésorerie de l'État¹

En 1852, lors du vote de la loi du 9 janvier 1852 sur la comptabilité de l'État, l'institution d'un service de Trésorerie de l'État est jugée superflue en raison de la faible importance des opérations. La Recette générale et les bureaux du département des Finances suffisent amplement à la tâche. Cependant, dans les années 1930, la nécessité d'un organisme spécial, indépendant de la caisse, s'avère utile. La loi du 19 février 1931 concernant l'organisation de la Chambre des comptes et de la Recette générale statue que dorénavant la Recette générale est rattachée à la Chambre des comptes. Le service des opérations de caisse et de la conservation des fonds et des titres quant à lui reste confié à la Banque et Caisse d'Épargne de l'État sous la dénomination de Caisse générale de l'État.

À la suite de la séparation radicale des opérations de caisse et de comptabilité, opérée par la loi de 1931, la création d'un service spécial est devenue une nécessité. Est ainsi créé un service de la Trésorerie de l'État relevant du département des Finances et concentrant dans ses missions l'exécution de toutes les mesures concernant l'administration des finances de l'État ainsi que la tenue d'une comptabilité générale, en ce compris la comptabilité budgétaire et la comptabilité de la Trésorerie de l'État.

Le nouveau service devient l'organe de liaison entre le département des Finances, la Caisse générale, les comptables de l'État et la Chambre des comptes. Cette solution met en œuvre un principe fondamental de la gestion des finances publiques reposant sur trois postulats :

- Aux caisses rien que les opérations de caisse

¹ L'historique de la Trésorerie de l'État est issue du texte disponible sur le site de la Trésorerie de l'État (<https://tresorerie.public.lu/fr/administration.html>, consulté le 30/04/2021).



- Au département des finances les opérations de la Trésorerie de l'État, avec le contrôle régulier des actes des comptables
- À la Chambre des comptes le contrôle judiciaire et supérieur de l'ensemble des services financiers

La loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'État divise ensuite le service de la Recette générale en deux services distincts :

- La Caisse générale, qui reste confiée à la Banque et Caisse d'Épargne de l'État. Ses services comprennent toutes les opérations de caisse et la conservation des fonds et des titres
- Le service de la Trésorerie de l'État qui est chargé des écritures de la Trésorerie de l'État, de la comptabilité générale des finances et de la surveillance de la gestion de la Caisse générale et des comptables de l'État

Enfin, par la loi du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'État de l'État, le service de la Trésorerie de l'État est réformé et donne naissance à la Trésorerie de l'État actuelle. La Caisse générale de l'État, assurée jusqu'ici par la Banque et Caisse d'Épargne de l'État, est intégrée dans la Trésorerie de l'État. De par cette loi, la Trésorerie de l'État occupe dès lors une position clé dans la nouvelle organisation financière de l'État.

Caisse de consignation

Le premier texte désignant les caisses de l'État auprès desquelles les consignations doivent être réalisées date de 1842. L'ordonnance royale grand-ducale du 29 octobre 1842 aux receveurs de l'enregistrement et des domaines à Luxembourg et à Diekirch les consignations à effectuer en conformité de dispositions législatives, de jugements ou de décisions quelconques. Les receveurs doivent verser les valeurs au trésor de l'État. Ces dispositions sont reprises dans la loi du 12 février 1872 sur les consignations. Cette loi est amendée en 1888 et 1945 sans modifier les dispositions concernant la consignation ou la conservation des biens consignés.

La Caisse de consignation dans ses attributions actuelles est créée par la loi du 29 avril 1999 sur les consignations auprès de l'État. La consignation est centralisée et rattachée à la Trésorerie de l'État. Les biens consignés sont gérés dans des comptes et des livres comptables séparés de ceux de l'État.

1.1.2. Cadre légal actuel

Trésorerie de l'État

La loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'État et ses règlements grand-ducaux d'application détaillent l'ensemble des modalités de gestion de la comptabilité



de l'État. Les articles 91 à 95 de la loi du 8 juin 1999 précitée décrivent les missions de la Trésorerie de l'État.

Caisse de consignation

La loi du 29 avril 1999 sur les consignations auprès de l'État ainsi que le règlement grand-ducal du 4 février 2000 fixant les règles comptables pour les livres de la caisse de consignation et le tarif pour la taxe de consignation sont applicables. Ces textes définissent les conditions légales pour la consignation et le fonctionnement de la Caisse de consignation. La consignation se fait sur base d'une loi, d'un règlement, d'une décision judiciaire ou d'une décision administrative. L'ensemble des textes applicables est disponible dans le rapport d'activité de la Trésorerie de l'État.

1.1.3. Organisation et missions

La Trésorerie de l'État est une administration composée d'une trentaine d'agents placés sous la responsabilité du directeur du Trésor. Elle est organisée selon les deux lois précitées de 1999 en 4 sections. Il s'agit de la Comptabilité, de la Gestion financière, du Paiement et recouvrement et de la Caisse de consignation. À ces sections s'ajoutent des fonctions horizontales assurant les missions de support. Les trois premières sections sont en charge des comptes de l'État et de la gestion des dépenses et recettes de l'État hors comptabilité extraordinaire et services de l'État à gestion séparée.

Les missions de la Trésorerie de l'État et de ces 3 sections sont définies par l'article 91 (1) de la loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'État de l'État :

Art. 91. (1) : La Trésorerie de l'État est chargée :

- *du paiement de toutes les dépenses de l'État autres que celles payées directement par les comptables extraordinaires et les comptables des services de l'État à gestion séparée, du recouvrement des recettes provenant de la gestion de la Trésorerie de l'État et des recettes non fiscales spécifiques dont le ministre ayant le budget dans ses attributions peut la charger ainsi que de la centralisation de toutes les autres recettes de l'État ;*
- *de la gestion des avoirs financiers de l'État et des engagements financiers de l'État ainsi que des fonds et des biens dont les lois ou règlements attribuent la conservation à l'État ;*
- *de la tenue de la comptabilité générale et budgétaire de l'État ainsi que du contrôle de la comptabilité des comptables extraordinaires et des comptables des services de l'État à gestion séparée.²*

² Art. 91. (1) de la loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'État.



Chaque paragraphe correspond à une mission qui est gérée par une section de la Trésorerie de l'État, respectivement la section « Paiement et recouvrements », la section « Gestion financière » et la section « Comptabilité ».

À ces missions s'ajoutent pour la section « Comptabilité » la gestion des avances sur frais de route, l'exécution des saisies, cessions et sommations et l'établissement du tableau des recettes de l'État. La section « Gestion financière » est aussi en charge du contrôle de la comptabilité des comptables extraordinaires, du suivi des garanties financières accordées par l'État et des participations de l'État.

En 2022, la Trésorerie de l'État s'est dotée d'un nouvel organigramme afin de lui permettre de se doter d'un mode de fonctionnement adapté à ses missions, tout en se donnant une organisation moderne et efficace afin de faire face aux multiples sollicitations qu'elle connaît depuis plusieurs années. Ainsi, tout en respectant les dispositions de la loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'État, l'organisation de la Trésorerie de l'État est désormais axée autour de 6 Départements : un Secrétariat général, un département Affaires juridiques, un département Gestion des risques, un département « Comptabilité et Paiements de l'État » regroupant les sections de Comptabilité et Paiements et Recouvrements tels que définis par la loi, un département Gestion financière ainsi qu'un département Caisse de consignation.

La Caisse de consignation est un département à part au sein de la Trésorerie de l'État. Elle est rattachée à la Trésorerie de l'État en tant qu'administration mais ses missions en sont totalement séparées. Les biens consignés sont conservés pendant une durée maximale de 30 ans à compter de l'émission du récépissé de la consignation. Si l'ayant droit n'a pas récupéré son dû à l'échéance de ce délai, ses droits sont prescrits et la Caisse de consignation procède à une restitution en faveur de l'État.

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 comme suit :

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.³

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



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) est définie comme suit :

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.⁴

Le sort final est défini comme suit :

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.⁵

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, la Trésorerie de l'État est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où ces DUA ne sont pas fixées par une disposition légale. 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 budget/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 domaines⁶.

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. La Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État et les ANLux.

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

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

⁶ 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.



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 responsable des Affaires générales, 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, la nature des documents que la Trésorerie de l'État 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 général⁷, 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™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la 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 :

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



– 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 de la Trésorerie de l’État, 13 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 la Trésorerie de l'État », du domaine « Synthèse des activités de la Trésorerie de l'État et présence publique de sa direction » (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 de la Trésorerie de l'État, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.



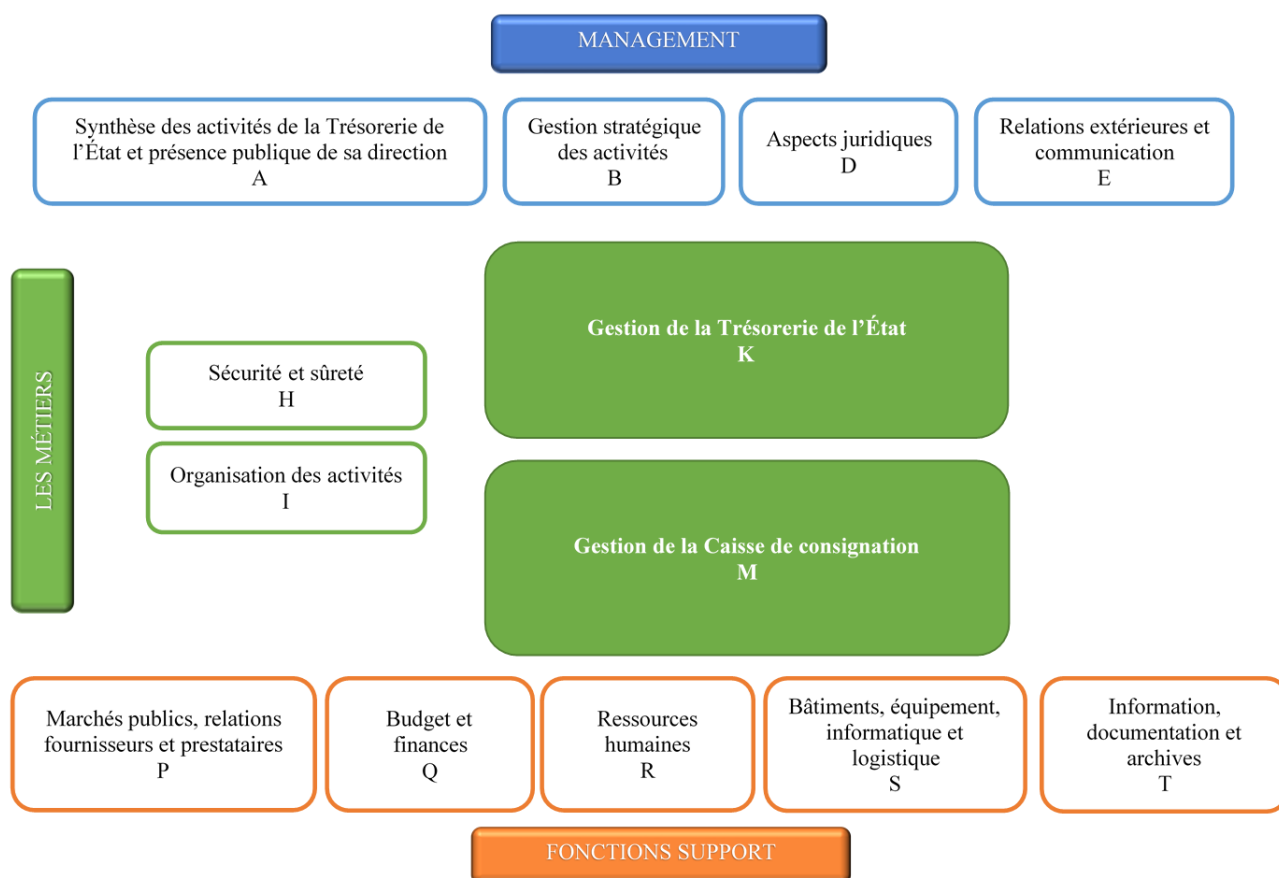
– Le sort final

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 de la Trésorerie de l'État et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la Trésorerie de l'État et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la Trésorerie de l'État 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 :

A/ Synthèse des activités de la Trésorerie de l'État et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Trésorerie de l'État
A2/ Vie interne de la Trésorerie de l'État
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Gestion de la Trésorerie de l'État
K1/ Synthèse des données comptables
K2/ Documents de gestion et de suivi à très long terme
K3/ Documents de gestion et de suivi à long terme
K4/ Documents de gestion et de suivi à moyen terme
K5/ Documents de gestion et de suivi à court terme



M/ Gestion de la Caisse de consignation
M1/ Synthèse des données comptables
M3/ Gestion des dossiers de consignation
M7/ Gestion courante
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3 / Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S4/ Gestion des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de la Trésorerie de l'État de l'État

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la Trésorerie de l'État. 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 la Trésorerie de l'État est chargée.



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 de la Trésorerie de l'État et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

En revanche, 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 la Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État 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 et sont donc conservés.

Comme chaque administration, la Trésorerie de l'État 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, la Trésorerie de l'État est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée 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 de la Trésorerie de l'État. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la Trésorerie de l'État sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, la Trésorerie de l'État peut faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Lors de la réalisation du tableau de tri et jusqu'à présent, aucun audit n'a été réalisé



par des autorités nationales ou internationales. La tenue de ces audits est toujours possible et la série est ainsi maintenue dans le tableau en prévision.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. 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 de la Trésorerie de l'État et de son résultat. Pour ces raisons ces séries sont conservées. Les documents préparatoires (B4-03) 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 ministère 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 de la Trésorerie de l'État et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de la Trésorerie de l'État, justifiant leur conservation. Dans certains cas, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la gestion des comptes de l'État et de la Caisse de consignation. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-



01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de la Trésorerie de l'État, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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 la Trésorerie de l'État 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 supplémentaires sur l'activité de la Trésorerie de l'État.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) 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 de la Trésorerie de l'État, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de la Trésorerie de l'État 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 de la Trésorerie de l'État. La transmission à la presse est le plus souvent faite via le ministère de tutelle de la Trésorerie de l'État. Cette dernière agit surtout en préparation des interventions du ministère sur les sujets traitant de ses missions.

Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par la Trésorerie de l'État (E1-03) 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 de la Trésorerie de l'État. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) 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 la Trésorerie de l'État (E1-05).

Les documents témoignant de la participation de la Trésorerie de l'État aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la Trésorerie de l'État, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la gestion des comptes de l'État et de la Caisse de consignation.

Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la Trésorerie de l'État 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 (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la Trésorerie de l'État, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la Trésorerie de l'État ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration 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 <https://te.public.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la Trésorerie de l'État ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ce site.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la Trésorerie de l'État sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) 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 « 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 de la Trésorerie de l'État et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la Trésorerie de l'État 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 (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 la Trésorerie de l'État 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 de la Trésorerie de l'État 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, H4-04) 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 de la Trésorerie de l'État. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement 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 de la Trésorerie de l'État. Les documents issus des projets portés par la Trésorerie de l'État (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver et 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 de la Trésorerie de l'État. 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 la Trésorerie de l'État, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de la Trésorerie de l'État (I3-01) sont versés aux ANLux. 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 de la Trésorerie de l'État (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées. Le même sort final est appliqué aux échanges internes produits quotidiennement lors de la préparation des paiements (I6-02). Ces correspondances ne revêtent aucun caractère engageant dans la bonne conduite de la procédure. Les rapports sur le volume de paiements à destination de l'étranger (I6-03) sont aussi détruits car ils sont issus d'une extraction du système SAP et ne comportent aucune plus-value. Ces données se retrouvent dans les données comptables générales de la Trésorerie de l'État.

– **Domaine « Gestion de la Trésorerie de l'État » (K)**

Ce domaine regroupe l'ensemble des activités relatives aux comptes publics menées par les départements opérationnels de la Trésorerie de l'État de l'État. Ces activités relèvent de la gestion financière, opérationnelle, comptable et de la gestion des paiements. Aux vues de la diversité des missions et de l'étendue de leur champ d'action, il a été décidé de ne pas construire le tableau de tri en fonction des procédures régissant chaque mission, ceci afin d'en pérenniser les dispositions. Cependant, les stratégies de conservation sont présentées ci-dessous par mission, dans l'ordre décrit par la loi afin d'appréhender l'intérêt historique des documents par activité. Elles ne suivent donc pas l'ordre établi dans le tableau de tri. Ainsi, sera abordé en premier la gestion des paiements, puis ce qui relève de la gestion des liquidités et enfin le traitement de la comptabilité générale.



La gestion des paiements

La première mission de la Trésorerie de l'État est de procéder au paiement des dépenses de l'État et de recouvrer les recettes non fiscales. L'ensemble des activités relatives aux actions comptables de l'État est regroupé dans un logiciel de gestion numérique des comptes, remplaçant les anciens livres de comptes autrefois conservés sur support papier. Le livre de compte (K1-01) forme le document de synthèse le plus représentatif de l'activité comptable. Il est dématérialisé et géré dans un logiciel spécifique qui reprend toutes les opérations comptables de l'État à savoir les opérations engagées par les ministères et les administrations. En tant qu'instrument de gestion des comptes publics, le livre de compte constitue un outil utile pour le citoyen dans le cadre de la transparence démocratique de la gestion des deniers publics. Il forme également une source incontestablement précieuse pour le chercheur en histoire économique et sociale qui pourra en tirer des données statistiques globales indispensables à la méthodologie de l'histoire quantitative. Pour ces raisons, cette série est conservée.

La Trésorerie de l'État a besoin de conserver l'ensemble des données comptables pour assurer un suivi sur le long terme. Dans le but de concilier l'intérêt scientifique et les besoins métier, la Trésorerie de l'État peut conserver une copie non modifiable des données à des fins de consultation après leur versement aux ANLux. Les données d'identification des personnes physiques n'apportent pas d'informations complémentaires aux données décrivant le type d'opérations et elles sont donc écartées du versement.

L'exécution des paiements des dépenses et du recouvrement des recettes de l'État produit de nombreux documents comptables (K4-05, K4-06) et non comptables (K5-08 et K5-09). Ces documents servent de justificatifs à la réalisation du paiement ou permettent le suivi des opérations. Ils favorisent ainsi la vérification de la bonne marche des opérations et constituent des documents utiles dans le cadre d'un contrôle par les autorités compétentes. Cependant l'ensemble des opérations comptables est géré dans le logiciel de gestion dédié qui synthétise et regroupe toutes les informations essentielles pour comprendre les paiements et recettes d'un point de vue comptable. Les pièces justificatives et les documents de suivi que les quatre séries mentionnent n'apportent pas d'informations complémentaires aux données de synthèse conservées par ailleurs dans le logiciel. Ces séries sont donc détruites à l'échéance de la DUA.

La Trésorerie de l'État consigne certaines créances lorsqu'elle ne peut procéder au paiement de celles-ci car le créancier n'est pas joignable. La consignation permet à la Trésorerie de l'État de réaliser le paiement conformément à ses obligations. Le créancier devra prendre contact avec la Caisse de consignation pour récupérer la somme due. Le dossier de consignation (K2-05) contient des pièces justificatives et des documents permettant la mise en œuvre des paiements. Il n'apporte toutefois pas d'information complémentaire aux données encodées dans le logiciel de gestion. Il est donc détruit. La DUA est plus longue que pour les autres pièces liées aux paiements afin de permettre aux services de conserver une trace des consignations aussi



longtemps que celles-ci sont à disposition des ayants droit. Ce délai est de 30 ans à compter de l'émission du récépissé au déposant.

Les salaires et indemnités versés par l'État peuvent faire l'objet de saisies, cessions ou sommations. Dans le premier exemple, les saisies sont faites en cas de défaut de paiement. Un tribunal peut imposer le prélèvement d'une certaine somme sur les revenus de personnes endettées en défaut de paiement au profit du créancier. Dans le deuxième exemple, les cessions sont des décisions volontaires d'une personne de prélever un montant de ses revenus au bénéfice d'une autre personne ou d'une institution, par exemple en cas de défaut de paiement. Enfin, la sommation est un instrument de recouvrement forcé de dettes. Dans les trois situations, la Trésorerie de l'État est tenue d'exécuter ces saisies, cessions ou sommations. Les documents officiels nécessaires à cette action (K2-03) sont liés à des affaires et décisions privées de personnes physiques ou morales n'apportant pas d'informations pertinentes permettant de documenter les missions de la Trésorerie de l'État. Toutes les opérations comptables sont reprises dans le logiciel de gestion comptable. Dans un effort de rationalisation des informations conservées, cette série est détruite. Les saisies, cessions et sommations ont une durée d'exécution variable. Un élément déclencheur est ajouté afin de permettre à la Trésorerie de l'État de ne décompter la DUA qu'à partir du moment où l'exécution prend fin.

Afin de faciliter le recouvrement de trop-perçus suite au paiement d'avances sur frais de route auprès des agents de l'État, la Trésorerie de l'État dispose de procurations (K2-04) de la part des agents. Ces procurations permettent de recouvrer les trop-perçus directement sur les paiements de salaires. Il s'agit de documents de gestion courante ne revêtant aucun intérêt historique. Ils sont donc détruits à l'échéance de leur DUA, choisie en fonction de l'absence de limite de leur validité.

Une erreur peut survenir lors de l'encodage d'ordres de paiements dans les administrations. Un arrêté ministériel d'annulation d'ordre de paiement (K4-04) est nécessaire pour corriger la saisie des paiements dans le système. Cette correction n'engage pas financièrement l'État. Les arrêtés sont donc détruits.

La gestion des liquidités

Le suivi des liquidités de l'État est une action quotidienne de la Trésorerie de l'État nécessaire à la bonne gestion de l'argent public et préalable au paiement des créances de l'État. Les liquidités désignent les valeurs monétaires présentes sur les comptes bancaires de l'État. Plusieurs fichiers de suivi sont produits dans ce cadre. Afin de conserver une vision de l'évolution des états des liquidités dans le temps, la Trésorerie de l'État dispose aussi de fichiers de synthèses ou de situation enregistrés mensuellement (K4-01) ou annuellement (K4-02). Ces fichiers nés du suivi courant permettent de tracer les évolutions des finances de l'État. Le rapport mensuel est réalisé afin d'informer le directeur du Trésor et le ministre des Finances



sur la situation financière de l'État. Il s'agit du rapport le plus précis et le plus complet. Les documents annuels sont des documents plus synthétiques de suivi de la situation financière et des engagements de l'État.

Tous ces documents permettent aux citoyens de connaître l'évolution des états des liquidités dans le temps et de se documenter sur la gestion de l'argent public. Cette série a un rôle dans les actions de transparence démocratique des comptes publics. Elle est aussi utile aux chercheurs en économie, en finance et en science politique pour étudier les choix techniques et politiques faits dans une optique de bonne gestion. Les chercheurs trouvent dans cette série des outils précis, synthétiques et réutilisables dans le cadre d'analyses de données. Pour ces raisons ces séries sont conservées.

En plus du suivi des liquidités de l'État, la Trésorerie de l'État doit s'assurer que l'État dispose de ces liquidités. Une partie provient des recettes fiscales (impôts, taxes et accises) et non fiscales (ventes de biens et de services, remboursements, dividendes d'entreprises détenues (tout ou en partie par l'État). Ces recettes sont recouvrées par les administrations fiscales compétentes.

Une autre source de financement est l'emprunt. Il s'agit de liquidités prêtées à l'État par des personnes physiques ou morales dans le cadre d'une transaction. La Trésorerie de l'État émet des titres de dette qui sont donnés aux prêteurs en échange des liquidités. Ces titres définissent les montants en capital et en intérêt que l'État doit rembourser à chaque prêteur. Dans ce processus, la Trésorerie de l'État est en charge de la préparation, du suivi et du paiement des emprunts de l'État. La préparation des emprunts est faite par une évaluation des besoins en liquidités sur base du suivi des dépenses et des recettes prévues et imprévues. Le dossier préparatoire est géré par le département Gestion financière de la Trésorerie de l'État. L'émission de l'emprunt est faite sur base d'un arrêté ministériel du ministre des Finances pour les emprunts nécessaires aux flux de liquidité et sur base d'une loi pour les emprunts de long terme. Cette émission prend la forme de titres de dettes. Un titre a comme valeur une fraction de l'emprunt et détaille les modalités de remboursement du capital et des intérêts. Les titres sont distribués aujourd'hui par le biais des banques et institutions financière de manière dématérialisée. Jusque dans les années 1990, l'émission des titres s'est faite sur support papier.

Si les dossiers administratifs et le fonctionnement général de l'emprunt reste le même selon les supports, la gestion des remboursements diffère. Sur support papier, les personnes possédant des titres doivent venir à la Trésorerie de l'État pour échanger les coupons d'intérêt ou de capital remboursables selon les dates prévues et inscrites sur les titres. Le délai de prescription au profit de l'Etat est de 5 années après échéance d'un coupon relatif aux intérêts et de 30 années à partir de l'échéance pour le capital. La DUA est donc adaptée à ce besoin. Sur support numérique, les remboursements d'intérêts et de capital sont gérés électroniquement et l'argent est versé automatiquement. Les documents relatifs aux emprunts ont donc une durée d'utilité



plus courte une fois l'emprunt remboursé. Ainsi, l'activité est répartie au sein de deux séries distinctes dans le tableau de tri. La série K2-01 permet de gérer les émissions d'emprunt dont les titres sont conservés sur support papier tandis que la série K3-03 régit les documents issus des émissions d'emprunt dont les titres sont dématérialisés. Parmi les pièces constituant les dossiers des emprunts, seuls les documents finaux ont un intérêt historique. Ils sont la trace de la décision ministérielle pour les emprunts nécessaires aux liquidités. Pour tous les types d'emprunts, ces dossiers contiennent les accords signés avec les partenaires bancaires pour encadrer l'émission des titres.

Ils sont utiles au citoyen dans le cadre de la transparence démocratique de la gestion des finances publiques. Ils constituent une source indispensable pour les chercheurs en sciences économiques qui souhaitent étudier les types d'emprunts réalisés et caractériser le volume de la dette, sa structure et la politique de l'endettement. Ils permettent également de comprendre les mécanismes de l'emprunt, ses conditions, les indicateurs d'endettement et l'impact de la dette sur le contexte économique général et sur l'État. Pour ces raisons, ces séries sont conservées.

En revanche la documentation informative et les documents préparatoires (K2-02 et K3-04) n'apportent pas d'informations complémentaires permettant de documenter l'activité. Les blancs seings sont des versions vierges des titres physiques. Ils sont utiles pour la réédition de titre abimés. Dans une optique de rationalisation des documents versés, ces séries sont détruites.

La Trésorerie de l'État est aussi en charge de tenir un registre des participations de l'État dans une société de droit privé, une institution financière internationale, un établissement public, une fondation ou un groupement d'intérêt économique grâce à la tenue d'un registre des participations (K3-01). Elle collabore en ce sens aux côtés de deux autres acteurs principaux : le ministère de tutelle, à l'initiative de la prise de participation et le ministère des Finances. Les administrations sont à l'origine de la démarche et représentent l'État au sein des différentes instances dirigeantes des organismes partenaires. Le ministère des Finances est le seul organe habilité à engager financièrement l'État et à prendre la décision d'entrer dans le capital d'un organisme. La Trésorerie de l'État apporte ses compétences dans la gestion des participations en collectant les documents légaux fournis par les administrations et nécessaires à la tenue du registre des participations de l'État.

Elle peut également collecter certaines informations dans la presse générale et spécialisée. Ainsi, les documents issus de cette activité sont répartis au sein des trois acteurs de la procédure. Le dossier de la Trésorerie de l'État contient les pièces permettant de faire le suivi global des participations et de comprendre leur évolution dans le temps. Il est complémentaire aux autres dossiers. Il est utile au chercheur en sciences politiques dans le cadre de travaux sur l'engagement de l'État dans le monde économique ou de travaux sur les missions et formes des structures du secteur parapublic regroupant établissements publics, fondations et groupements



d'intérêt économique. De plus, ces documents constituent une ressource précieuse pour le citoyen concerné par la transparence démocratique des engagements financiers de l'État. Pour ces raisons, la série est versée aux ANLux 5 ans après la fin de la participation. L'élément déclencheur est ici nécessaire pour permettre la gestion des dossiers en tenant compte des durées très variables des différentes participations de l'État.

La Trésorerie de l'État s'occupe également de la tenue du registre des garanties accordées par l'État. Ce registre reprend les données relatives aux garanties accordées par tous les ministères et administrations, y compris celles de la Trésorerie de l'État. Les administrations accordant des garanties doivent fournir à la Trésorerie de l'État les documents officiels attestant du conventionnement (K3-02). Ces documents légaux et engageants, signés par les parties, permettent de connaître les types de garanties accordées, leurs montants, leurs contextes et leurs bénéficiaires. Dans le cadre des garanties gérées par la Trésorerie de l'État, s'ajoutent les documents de suivi des garanties. Les garanties engagent financièrement l'État.

Cette série a donc un fort intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique de la gestion des finances publiques. De plus, en tant qu'outil de soutien aux différents acteurs de la société, l'étude de ces garanties permet au chercheur en sciences politiques et en économie de comprendre les choix politiques faits par ce biais et d'en évaluer les conséquences. Pour ces raisons cette série est conservée et versée aux ANLux 5 ans après la fin de la garantie. L'élément déclencheur est donc nécessaire pour permettre la gestion des dossiers en tenant compte des durées très variables des différentes garanties accordées par l'État, le registre devant conserver la trace de toutes les informations relatives à des garanties tant que celles-ci sont actives.

Enfin, les activités de la Trésorerie de l'État relatives à la gestion des liquidités englobent également l'émission des billets à ordre (K4-07). Ceux-ci sont émis pour justifier des engagements financiers pluriannuels de l'État vis-à-vis d'institutions financières internationales. Les montants concernés sont fixés dans le cadre de la participation du Luxembourg au financement de ces institutions. Les billets à ordre sont encaissés par les institutions internationales à leur demande et selon un échéancier préétabli. Il s'agit de documents opérationnels officiels traçant les droits financiers de ces institutions. Les billets à ordre sont restitués à la Trésorerie de l'État lors de l'encaissement d'une partie des fonds et un nouveau bon est émis indiquant le solde restant. L'ensemble des données de suivi des valeurs des billets à ordre émis et les données de suivi des échéanciers est repris dans les documents de synthèse des liquidités conservés dans la série K4-01. Ainsi les billets à ordre n'apportent pas d'informations complémentaires à celles déjà conservées et sont donc détruits à échéance de la DUA.

La comptabilité générale



Les missions de la Trésorerie de l'État comprennent aussi l'organisation de la comptabilité générale de l'État et la gestion du contrôle des comptes extraordinaires. En effet, la Trésorerie de l'État participe au contrôle des comptes des comptables extraordinaires (K4-03). Ceux-ci gèrent des articles budgétaires spécifiques séparés des administrations dont ils font partie. Il s'agit notamment des comptes des ambassades et de certaines entités étatiques dédiés à des subsides et indemnisations.

En effet, le système du paiement par voie d'ordonnances ne répond pas toujours aux besoins de la pratique et des procédures particulières sont prévues par la loi sur la comptabilité de 1999 : les paiements par comptes extraordinaires permettent des paiements sans contrôle préalable par le contrôleur financier. Le rôle de la Trésorerie de l'État est alors de s'assurer de l'exactitude des bilans comptables. Pour cela les comptes extraordinaires fournissent un bilan comptable et des pièces justificatives. Un rapport de contrôle émis par la Trésorerie de l'État vient compléter le dossier qui est ensuite envoyé à la Direction du contrôle financier et au ministère des Finances afin de compléter toutes les étapes de la procédure de contrôle. Ces documents officiels rendent compte de la bonne gestion des comptes publics. Ils sont partie prenante de la transparence démocratique de la gestion administrative. Pour cette raison la série est conservée à l'exception des pièces justificatives fournies par les comptes extraordinaires car il s'agit de copies issues de leur comptabilité. Elles ne possèdent aucune valeur probante pour la Trésorerie de l'État ou bien en cas de contestation des comptes. Seuls les comptes extraordinaires sont responsables des pièces originales. Ces copies sont donc détruites une fois les contrôles effectués.

La Trésorerie de l'État est en charge de l'instruction des dossiers d'avances de frais de route (K4-08). Ces avances sont destinées aux agents effectuant un déplacement national ou à l'étranger. Elles font l'objet d'une régularisation après réalisation du déplacement. Il s'agit de documents opérationnels n'apportant pas d'informations complémentaires aux données de synthèse des paiements. La série est détruite à échéance de la DUA.

Pour des besoins très pratiques de gestion opérationnelle des paiements, la Trésorerie de l'État est responsable du renseignement des informations d'un fournisseur, à savoir toute personne devant recevoir un paiement de la part de l'État, dans le logiciel de gestion numérique des comptes. Les informations concernant les fournisseurs sont complétées dans le logiciel à la demande des administrations (K4-09). Cette activité génère des documents opérationnels qui sont détruits à l'échéance de la DUA.

La Trésorerie de l'État établit également le tableau des recettes de l'État qui recense l'ensemble des recettes fiscales. Le tableau et son explication (K5-01) permettent d'avoir une vision synthétique des recettes fiscales et non-fiscales de l'État. Il pourrait permettre au chercheur travaillant sur les finances publiques d'avoir dans un seul fichier les soldes des trois administrations fiscales : l'Administration des contributions directes, l'Administration des



douanes et accises et l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA ainsi que de la Trésorerie de l'État de l'Etat. Cette synthèse est aussi utile dans le cadre de la transparence démocratique de la fiscalité. Pour ces raisons, la série est conservée. En revanche les documents préparatoires (K5-02) ne sont pas pertinents pour rendre compte de l'activité et sont donc détruits à l'échéance de leur DUA.

Dans le cadre de la gestion de la comptabilité, de nombreux documents opérationnels sont produits. Ces documents n'engagent pas la Trésorerie de l'État. La gestion des ordonnances bloquées (K5-03) relève du traitement courant des avances liées aux frais de routes. Il s'agit des régularisations d'avances à faire. Les demandes d'indemnités funéraires (K5-04) émanent en premier lieu de la Trésorerie de l'État avant d'être envoyées au ministère de la Fonction publique qui prend la décision finale. La Trésorerie de l'État ne conserve qu'une copie. Les documents relatifs aux faillites (K5-05) sont reçus pour information.

La Trésorerie de l'État informe en retour les curateurs de faillites sur l'existence d'éventuelles créances liées à l'État. Les informations relatives aux modifications des budgets (K5-06) n'ont pas de finalité autre que l'information de la Trésorerie de l'État lors de la réalisation des paiements et des contrôles courants. Ces documents n'ont pas de conséquences sur le fonctionnement de la Trésorerie de l'État. Les avances sur rémunérations (K5-07) sont une procédure enclenchée pour payer les salaires des agents de l'État déjà actifs mais dont l'ensemble de la documentation auprès des services des ressources humaines n'est pas finalisé, bloquant de fait le paiement du salaire normal. Ces séries n'apportent pas d'informations complémentaires aux données de synthèse des comptes. Elles sont donc détruites.

– **Domaine « Gestion de la Caisse de consignation » (M)**

La Caisse de consignation gère les biens consignés par des personnes physiques, des personnes morales ou par l'État. La gestion de ces biens est distincte de celle des avoirs de l'État. Cette spécificité explique la raison pour laquelle les activités de la Caisse de consignation sont mentionnées dans le tableau de tri au sein du domaine M qui leur est entièrement dédié. De plus, ses activités sont majoritairement tournées vers les personnes physiques et morales et vers leurs ayants droit. Cette situation entraîne la présence de nombreuses données à caractère personnel dans les dossiers. En conséquence, le domaine M a été choisi afin de faciliter leur gestion.

L'ensemble des actions de la Caisse de consignation est enregistré dans le logiciel de suivi des opérations comptables (M1-01). Ces données constituent l'équivalent des livres de comptes et recensent toutes les consignations faites auprès de l'État, leur base légale et les données liées aux restitutions au bénéfice des ayants droit ou de l'État. Elles permettront, à terme, d'avoir une vision complète et synthétique de toute l'activité de la Caisse de consignation.



En effet, les raisons des consignations étant très diverses, ces données constituent des sources d'information utiles pour bon nombre de champs disciplinaires issus des sciences humaines. Pour le chercheur en sociologie, ces données peuvent alimenter une étude sur les rapports à l'argent dans nos sociétés et plus spécifiquement face aux mouvements migratoires (cas de consignations de comptes dormants et de consignations pour des raisons relatives à un créancier injoignable) et face aux problèmes sociaux (cas de consignations relatives aux successions vacantes et étude des raisons des créanciers). Les données des consignations faites sur décision judiciaire sont particulièrement utiles dans le cadre des sciences juridiques. Le citoyen peut aussi être intéressé par ces données car elles sont la preuve de la bonne gestion de la Caisse de consignation. Elles concourent à la transparence démocratique des administrations et peuvent jouer un rôle prépondérant dans la confiance accordée en l'institution. Pour ces raisons, la série est conservée.

Le logiciel contient cependant de nombreuses données à caractère personnel en lien avec les déposants ou les ayants droit et qu'il n'est pas nécessaire de conserver. Seules les données comptables (montant de la consignation, date d'entrée et de sortie, type de consignation, raison de la restitution) sont utiles pour la recherche. Les données sont donc versées de manière anonyme.

Chaque consignation encodée dans le logiciel est accompagnée d'un dossier documentaire reprenant l'ensemble des pièces justificatives de la consignation et de la restitution. Ces dossiers constituent la base des données du logiciel de gestion et sont régies par les dispositions de la catégorie M3 du tableau de tri. Dans un effort de rationalisation des informations conservées, seuls les dossiers apportant des informations complémentaires aux données de suivi sont conservés. Concernant la DUA, des dispositions particulières ont été adoptées. En effet, les consignations ont une durée variable n'excédant pas 30 ans à compter de l'émission du récépissé de la consignation. Si l'ayant droit ne s'est pas manifesté dans les délais impartis, les biens consignés sont restitués au bénéfice de l'État. Les biens consignés peuvent donc être restitués à tout moment à compter de l'émission du récépissé de la consignation et ce jusqu'à 30 ans après l'émission. La durée moyenne d'une consignation varie en fonction des raisons qui ont menées à la consignation. Afin de ne pas conserver trop longtemps des dossiers dont la consignation a été restituée rapidement, il a été décidé de décompter la DUA à partir de la restitution. Cette solution d'ordre pratique permet de conserver les dossiers actifs et de limiter le stockage de documents ne présentant plus d'intérêt administratif.

Le premier cas de dossier complémentaire aux données de synthèse est celui des consignations auprès de l'État déposées sur la base d'une loi ou d'un règlement et plus précisément le cas de la liquidation judiciaire des établissements financiers (M3-01). Lors de la liquidation d'établissements financiers, les fonds restant sont consignés auprès de l'État. Les ayants droit des comptes gérés par l'établissement financier concerné doivent contacter la Caisse de



consignation pour récupérer leurs biens. Ces dossiers et l'ensemble des biens consignés représentent une source d'informations inestimables pour le chercheur en histoire de la finance. Ils documentent la spécificité de la place financière luxembourgeoise et permettent de comprendre les activités et le fonctionnement des établissements financiers au niveau national et international. Le contenu des documents traçant la consignation et la restitution des fonds apporte des éléments sur les conséquences de la liquidation sur la vie économique, financière et sociale. Il complète le dossier judiciaire des liquidations du point de vue du devenir des fonds. Ces dossiers sont donc conservés.

Le deuxième cas est celui des consignations auprès de l'État déposées sur décision administrative et liées à des dossiers spécifiques et ponctuels (M3-03) qui sortent du cadre de la gestion courante des créances administratives. En effet, les motifs du dépôt de ces consignations peuvent différer de la raison habituelle, à savoir l'inaccessibilité du créancier éligible à un remboursement de trop perçus ou au versement de primes ou subsides dues. Les documents informent alors sur la gestion de biens consignés de manière exceptionnelle et peuvent compléter le dossier initial tenu par l'administration qui a déposé la consignation. Les informations qu'il contient ne sont pas reprises dans les données de synthèse du logiciel de gestion. De manière plus générale, les types d'affaires varient en fonction des administrations demandant la consignation. Ces dossiers viennent donc enrichir les recherches dans un nombre conséquent de disciplines, allant des sciences juridiques aux sciences de l'environnement en passant par l'histoire économique et sont conservés à ces fins.

Le troisième cas est celui des comptes dormants déposés en consignation auprès de l'État (M3-08). Tout compte est dit dormant si le client ou son représentant autorisé n'a pas eu de communication avec la banque depuis 6 ans et si aucune transaction n'y est effectuée depuis 3 ans. Les informations relatives aux comptes dormants sont utiles à plusieurs titres. D'une part, leur conservation permet aux personnes concernées de faire valoir leur droit au recouvrement des sommes consignées, et ce sans limitation de durée. Il est intéressant de mentionner le cas des comptes dormants datant d'avant 1945 et dont certains pourraient être liés à des victimes de guerre. D'autre part, les dossiers représentent également une source pertinente pour l'écriture de l'histoire sociale du Grand-Duché. Ils permettent de comprendre les conséquences des migrations et de l'ouverture du pays à l'international sur la gestion des comptes bancaires. Ces dossiers sont donc conservés.

Les autres dossiers relatifs aux consignations auprès de l'État n'apportent pas d'information complémentaire aux données contenues dans le logiciel de gestion de la Caisse de consignation. Les dossiers courants des consignations sur base d'une loi ou d'un règlement (M3-02) n'apportent pas d'informations pertinentes pour comprendre les activités de l'administration. Les dossiers courants des consignations sur décision administrative (M3-04) relèvent de la gestion courante des problèmes de paiements rencontrés par les administrations. Ils ne



renseignent pas de manière convaincante sur le fonctionnement de ces administrations. De plus il s'agit de paiements relevant d'affaires privées sans intérêt pour l'histoire nationale. Les dossiers de consignations auprès de l'État déposées sur décision judiciaire (M3-05) contiennent des documents opérationnels dont les informations importantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation sont reprises dans le logiciel de gestion.

Les dossiers des consignations sur base des articles 1257 à 1263 ou 1264 du Code civil (M3-06) et les consignations déposées pour des raisons relatives aux créanciers (M3-07) sont très diversifiés. Une règle de tri plus spécifique pour cibler les dossiers pouvant s'avérer complémentaires n'est pas envisageable car chaque dossier est unique et demande de ce fait une évaluation au cas par cas. Cependant, l'évaluation générale de ces dossiers permet de déterminer que la plupart d'entre eux n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapports aux données du logiciel de gestion, déjà conservées par ailleurs. La conservation par défaut n'est donc pas requise au regard du volume de documents dépourvus d'intérêt historique. Pour ces raisons, ces séries sont détruites. Les refus de demandes de consignation sont gérés dans les séries auxquelles les consignations se rattachent. Avant de prononcer un refus, la Caisse de consignation procède à une évaluation des risques financiers et politiques encourus par l'État en cas d'acceptation des biens à consigner.

Les biens consignés sont gérés sur différents comptes bancaires tenus par la Trésorerie de l'État. Les documents de gestion courante (M7-01) produits dans le cadre du suivi de ces comptes relèvent de la gestion quotidienne des biens consignés. Les traces officielles et synthétiques permettant de comprendre l'action de la Caisse de consignation sont gérées dans la série K1-01. Ainsi ces documents perdent tout intérêt une fois la DUA échue et sont détruits.

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 de la Trésorerie de l'État 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 travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.



- 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 trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, le cas échéant 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.

La Trésorerie de l'État est plus particulièrement concernée par les marchés de services. Les documents produits dans le cadre des marchés publics de services témoignent 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 de la Trésorerie de l'État à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues (P3-03) 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 de la Trésorerie de l'État. 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 (Q3-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour la Trésorerie de l'État pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. 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 en matière de gestion des effectifs (R1-02). 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 à la Trésorerie de l'État. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par la Trésorerie de l'État pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. La série R1-01 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel, ce qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. La Trésorerie de l'État possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). 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 de la Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État 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 est donc incontestable, justifiant 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 à la Trésorerie de l'État 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 immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la Trésorerie de l'État. 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 la Trésorerie de l'État dispense en interne (série R8-03).

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. 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 la Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État.

La gestion des équipements informatiques (S4) est associée à des équipements nécessitant un entretien et un suivi par la Trésorerie de l'État. Les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour la Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État 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 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 de la Trésorerie de l'État : 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 RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la Trésorerie de l'État en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par la Trésorerie de l'État sur le registre des traitements, réalisé dans l'application Data REG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. Les demandes d'accès aux documents de la Trésorerie de l'État (T2-

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



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 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, la Trésorerie de l'État 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 la Trésorerie de l'État 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 de la Trésorerie de l'État, 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 la Trésorerie de l'État 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.*⁹

Suite à l'analyse des activités de la Trésorerie de l'État, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

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.*¹⁰

Les données que le tableau de tri contient ne peuvent seulement être modifiées d'un commun accord entre la Trésorerie de l'État de l'Etat et les ANLux. 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 est un délit¹¹.

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 de la Trésorerie de l'État et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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

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

¹¹ 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
A/ Synthèse des activités de la Trésorerie et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Trésorerie						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets	10		C	
A2/ Vie interne de la Trésorerie						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Trésorerie	Note de service, circulaire	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et 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	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	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	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit externe	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1/ Contentieux						
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	
D1-02	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, avis, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
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	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, avis, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-01	Campagne d'information	Guide pratique, foire aux question (<i>frequently asked question</i> , FAQ), circulaire	10		C	Observation : 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 audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : 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 audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	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, farde promotionnelle etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-05	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	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
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 transmise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	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
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : 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 les sites suivants : https://te.public.lu/
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la Trésorerie de l'État sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Activité relative au Délégué à la sécurité	Rapport, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
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	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le producteur - 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	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	
I3/ Conventionnement des activités						
I3-01	Conventionnement ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la Trésorerie et de ses services	Plan de travail, planning, rapport de travail quotidien	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6-02	Validation interne des paiements	Correspondance	1		D	
I6-03	Suivi des volumes de paiements à destination de l'étranger	Rapport mensuel	1		D	Justification du sort final : Les données de base sont issues de SAP, conservé par ailleurs
K/ Gestion de la Trésorerie de l'État						
K1/ Synthèse des données comptables						
K1-01	Suivi des opérations comptables - Trésorerie de l'État	Donnée de SAP	10		C	Observation : La Trésorerie de l'État peut conserver une copie non modifiable des données à des fins de consultation
K2/ Documents de gestion et de suivi à très long terme						
K2-01	Émission d'emprunts dont les titres sont non dématérialisés - documents finaux	Arrêté ministériel, correspondance engageante, accord d'emprunt (<i>paying agency agreement</i>)	30	Fin de l'emprunt	C	Justification de la DUA : La prescription pour le remboursement des titres physiques est de 30 ans pour le capital en application de la prescription civile (Code civil, art. 2262)
K2-02	Émission d'emprunts dont les titres sont non dématérialisés - documents préparatoires	Article de presse, correspondance non engageante, version préparatoire des contrats, blanc-seing	30	Fin de l'emprunt	D	Justification de la DUA : La prescription pour le remboursement des titres physiques est de 30 ans pour le capital en application de la prescription civile (Code civil, art. 2262)
K2-03	Exécution des saisies, cessions et sommations	Requête ou ordonnance de saisie de la justice de paix, correspondance, convocation, jugement, notification de	30	Date de la mainlevée	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		cession, copie du contrat de cession, sommation, mainlevée				
K2-04	Accord des agents de l'État pour le recouvrement des trop-perçus	Procuration	30		D	
K2-05	Consignation des paiements de l'État pour des raisons relatives au créancier	Demande de consignation, extrait bancaire, correspondance, récépissé	30	Date du récépissé	D	
K3/ Documents de gestion et de suivi à long terme						
K3-01	Collecte de documents pour la tenue du registre des participations de l'État	Correspondance, article de presse, acte de constitution, extrait bancaire, certificat d'inscription nominative d'actions, acte notarié	5	Fin de la participation	C	
K3-02	Collecte de documents pour la tenue du registre des garanties accordées par l'État et gestion des garanties relevant de la Trésorerie	Convention de garantie, copie de convention de garantie, convention État-établissement bancaire, base de données de suivi	5	Fin de la garantie	C	
K3-03	Émission d'emprunts dont les titres sont dématérialisés - documents finaux	Arrêté ministériel, correspondance engageante, accord d'emprunt (<i>paying agency agreement</i>)	5	Fin de l'emprunt	C	Justification de la DUA : Les titres dématérialisés sont payés automatiquement à échéance. La durée de prescription des titres pour remboursement ne s'applique pas
K3-04	Émission d'emprunts dont les titres sont dématérialisés - documents préparatoires	Article de presse, correspondance non engageante, version préparatoire des contrats	5	Fin de l'emprunt	D	Justification de la DUA : Les titres dématérialisés sont payés automatiquement à échéance. La durée de prescription des titres pour remboursement ne s'applique pas
K4/ Documents de gestion et de suivi à moyen terme						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-01	Situation mensuelle des liquidités de l'État	Rapport, extrait de l'échéancier des placements à terme, bilan financier mensuel, tableau de pilotage, registre des participations de l'État, fichier de suivi des bons du Trésor	10		C	
K4-02	Situation annuelle des liquidités et des engagements de l'État	Registre des garanties de l'État, fichier de suivi des opérations financières de crise financière/économique/de l'euro, état de situation des avances du Trésor fait en relation avec la dette publique	10		C	
K4-03	Contrôle des comptes des comptables extraordinaires	Bilan de contrôle, rapport de contrôle, lettre au ministre de tutelle du comptable, fichier de comptabilité, extrait bancaire*	10		C	Observation : * Le fichier de comptabilité et l'extrait bancaire fournis par les comptables extraordinaires peuvent être détruits immédiatement après le contrôle
K4-04	Annulation d'ordre de paiement	Arrêté ministériel d'annulation d'ordre de paiement	10		C	
K4-05	Documents comptables produits ou reçus pour la gestion et le contrôle des paiements et des flux bancaires	Liste des propositions de virement, ordre de virement, annexe aux virements collectifs, extraction de SAP, liste des virements des SEGS, extrait de compte bancaire, virement par fax, tableau des recettes par article budgétaire, copie d'arrêté ministériel de dotation de fonds spécial, liste des propositions de compensation, copie de déclaration fiscale pour le paiement des impôts, lettre d'information de l'Administration de	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		l'enregistrement et des domaines (AED) des recouvrement de la eTVA				
K4-06	Documents comptables produits ou reçus pour la gestion et le contrôle des recouvrements	Copie d'arrêté ministériel de rôle de restitution	10		D	
K4-07	Émission des bons du Trésor	Bon du Trésor, correspondance	10		D	
K4-08	Gestion des avances pour frais de route	Formulaire de demande, proposition d'engagement avec avance, correspondance, justificatif, demande de remboursement, copie de l'arrêté d'assimilation	10		D	
K4-09	Réception des demandes de création ou modification de fournisseurs	Formulaire de demande, extraction de SAP, correspondance	10		D	
K5/ Documents de gestion et de suivi à court terme						
K5-01	Établissement du tableau des recettes - documents finaux	Tableau des recettes, texte explicatif	3		C	
K5-02	Établissement du tableau des recettes - documents préparatoires	Liste des recettes reçues d'autres administrations fiscales, version préparatoire	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Gestion des ordonnances bloquées	Liste des avances à régulariser	3		D	
K5-04	Traitement des demandes d'indemnité funéraire	Demande, facture, extrait bancaire (preuve de paiement), lettre pour le ministère de la Fonction publique	3		D	Justification du sort final : La décision d'accorder l'indemnité est prise et conservée par le ministère de la Fonction publique
K5-05	Prise de connaissance des faillites des personnes morales et physiques	Liste des faillites prononcées par les tribunaux de commerce de Diekirch et de Luxembourg, correspondance avec le curateur	3		D	
K5-06	Prise de connaissance des transferts et dépassements de crédits	Copie de l'arrêté ministériel	3		D	
K5-07	Gestion des demandes d'avance sur rémunération	Formulaire de demande, copie du contrat de travail, relevé d'identité bancaire	3		D	
K5-08	Documents non comptables produits ou reçus pour la gestion et le contrôle des paiements	Correspondance, extraction SAP de contrôle, liste des taux de change, liste de contrôle des ordres de paiement bloqués	3		D	
K5-09	Documents non comptables produits ou reçus pour la gestion et le contrôle des recouvrements	Liste des recettes reçue d'autres administrations fiscales, liste des créances négatives des agents de l'État, correspondance	3		D	
M/ Gestion de la Caisse de consignation						
M1/ Synthèse des données comptables						
M1-01	Suivi des opérations comptables - Caisse de consignation	Donnée de SAP	10		C	
M3/ Gestion des dossiers de consignation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-01	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur base d'une loi ou d'un règlement - dossiers liés à la liquidation judiciaire des établissements financiers	Demande de consignation, virement bancaire, correspondance, récépissé, demande de restitution, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	C	
M3-02	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur base d'une loi ou d'un règlement - autres dossiers	Demande de consignation, virement bancaire, correspondance, récépissé, demande de restitution, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	D	Justification du sort final : Les données disponibles dans la base de données comptable de la Caisse de consignation sont suffisantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation
M3-03	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur décision administrative - dossiers spécifiques et ponctuels	Demande de consignation, correspondance, décision de l'administration, décompte, copie des actes, preuve de paiement, décision de restitution, décompte final	20	Date de la restitution ou prescription	C	Justification du sort final : Il s'agit de dossiers complexes engageants financièrement l'État dont la plupart des informations n'est pas reprises dans la base de données comptable de la Caisse de consignation
M3-04	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur décision administrative - dossiers standards	Demande de consignation, correspondance, décision de l'administration, copie des actes, preuve de paiement, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	D	Justification du sort final : Les données disponibles dans la base de données comptable de la Caisse de consignation sont suffisantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-05	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur décision judiciaire	Décision judiciaire de consignation, correspondance, récépissé, décision judiciaire de restitution, décompte final	20	Date de la restitution ou prescription	D	Justification du sort final : Les données disponibles dans la base de données comptable de la Caisse de consignation sont suffisantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation
M3-06	Gestion des consignations auprès de l'État déposées sur base des articles 1257 à 1263 ou 1264 du Code civil	Demande de consignation, document prouvant que le créancier n'est pas joignable, évaluation des risques financiers et politiques, correspondance, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	D	Justification du sort final : Les données disponibles dans la base de données comptable de la Caisse de consignation sont suffisantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation
M3-07	Gestion des consignations auprès de l'État déposées pour des raisons relatives aux créanciers	Demande de consignation, document prouvant que le créancier n'est pas joignable, évaluation des risques financiers et politiques, correspondance, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	D	Justification du sort final : Les données disponibles dans la base de données comptable de la Caisse de consignation sont suffisantes pour comprendre les raisons et le déroulement de la consignation
M3-08	Gestion des comptes dormants déposés en consignation auprès de l'État	Fichier des données des comptes, dossier client, évaluation des risques financiers et politiques, correspondance, récépissé, demande de restitution, décision de restitution, décompte final	10	Date de la restitution ou prescription	C	
M7/ Gestion courante						
M7-01	Gestion courante des finances de la Caisse de consignation	Extrait de compte, confirmation de dépôt, avis de débit	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3 / Marchés publics pour les services						
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	Fin de validité du marché	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	Fin de validité du marché	C	
P3-03	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	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10	Fin de validité du marché	D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
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	Observation : 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 Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Définition des besoins de recrutement	Publication de poste	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	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	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- 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- 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- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : 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)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : 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. Observation : * Mention rayée dans le 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 Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, tableau des congés, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
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	Justification de la DUA : <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	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - 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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - 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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S4/ Gestion des équipements informatiques						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, bon de livraison, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	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	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de la Trésorerie	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	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	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
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	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	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, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

AED : Administration de l'enregistrement et des domaines

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de 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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut national de l'administration publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SEGS : service de l'État à gestion séparée

SIP : Service information et presse



4. Annexes



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**
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.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés.
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



Toutes 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**
ou visitez le Luxembourg Web Archive sur **webarchive.lu**





Pour la Trésorerie de l'État <i>M. Bob KIEFFER, Directeur du Trésor</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
--	---