



# RAPPORT ANNUEL 2024

## SUR L'ENCADREMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

<b><i>Auteur(s)</i></b>	Archives nationales de Luxembourg – Service collecte, conseil et encadrement
<b><i>Date</i></b>	01/04/2025
<b><i>Version</i></b>	1.01
<b><i>Statut</i></b>	Version finalisée



## Table des matières

1	Cadre légal de la mission d’encadrement des Archives nationales .....	3
2	États des lieux : suites des constats .....	4
2.1	Bilans des cinq campagnes d’état des lieux .....	4
2.1.1	Volet financier .....	5
2.1.2	Volet sur les ressources humaines .....	5
2.1.3	Volet sur les locaux, infrastructures et sécurité .....	8
2.1.4	Volet sur l’organisation matérielle et l’état de conservation des archives .....	11
2.1.5	Volet sur l’infrastructure et les réseaux informatiques .....	12
2.1.6	Volet sur l’historique de la conservation et de la gestion des destructions .....	13
2.1.7	Volet sur le système de classement .....	15
2.1.8	Volet sur les applications et les logiciels informatiques .....	16
2.2	Démarche d’inspection – projet 2025 .....	17
3	Évaluation des archives publiques .....	19
3.1	Avancement du projet « tableau de tri » pour le régime général .....	19
3.2	Retours d’expériences .....	25
3.3	Tableaux de tri pour les communes .....	26
4	Versements d’archives publiques .....	27
5	Destruction d’archives publiques .....	33
6	Constats sur l’état sanitaire des archives publiques .....	37
7	Gestion et préservation des archives numériques .....	42
7.1	LëtZPRESERV .....	42
7.2	Avis des ANLux pour l’introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques .....	43
7.3	Préoccupations pour la gestion des données numériques passives .....	44
8	Communication des archives publiques .....	44
9	Professionnalisation des acteurs de l’archivage .....	45
9.1	Les formations .....	46
9.2	Recrutement au sein de la Fonction publique .....	48
	Liste des organismes ayant désigné un délégué à l’archivage .....	50



## 1 Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales

L'encadrement de la gestion et de la conservation des archives publiques est explicité à l'article 9 de loi modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage, ci-après la loi relative à l'archivage. Le règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommés ANLux) précise les modalités.

Seuls les producteurs et détenteurs d'archives publiques relevant du régime général sont soumis à l'encadrement de la gestion et de la conservation des archives publiques par les ANLux, c'est-à-dire les administrations et services de l'État.

Les archives des producteurs ou détenteurs d'archives publiques bénéficiant d'un régime dérogatoire, tel que défini à l'article 4, paragraphes 2, 3 et 4 ne sont pas soumis à l'encadrement des ANLux.

Il s'agit des producteurs ou détenteurs suivants :

- La Chambre des députés,
- Le Conseil d'État,
- Les juridictions luxembourgeoises,
- La Cour grand-ducale,
- Le Médiateur,
- La Cour des comptes,
- Les établissements publics de l'État,
- L'Institut Grand-Ducal,
- Les organismes des différents cultes,
- Le Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte,
- Les communes, les syndicats de communes et les établissements publics des communes.

L'article 9, paragraphe 4 exclut également les notaires de la mission d'encadrement des ANLux.

L'article 10 de la loi relative à l'archivage dispose que :

*« Le directeur des Archives nationales, après consultation du Conseil des archives institué par l'article 22, dresse annuellement un rapport au ministre sur les constats faits durant l'année écoulée sur la gestion, la conservation, la sécurité, le versement et la communication au public des archives publiques par les différents producteurs ou détenteurs d'archives publiques. »*

Le Service collecte, conseil et encadrement (ci-après nommé SCCE) des ANLux est plus particulièrement en charge de l'exercice de la mission d'encadrement « *en ce qui concerne la gestion et la conservation des archives publiques en vue de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations qu'elles contiennent tout au long de leur cycle de vie.* ». Les archivistes du SCCE réalisent des missions d'inspection et formulent des recommandations sur la manière d'organiser les archives publiques, de les gérer, de les conserver ou faire conserver.

C'est en application de l'article 10 que le présent rapport est dressé.



## 2 États des lieux : suites des constats

Dans le cadre de leur mission d'encadrement, les ANLux ont entrepris, depuis 2019, une vaste évaluation de la situation de l'archivage au sein des organismes étatiques du régime général de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, par le biais de campagnes pluriannuelles d'état des lieux. Cette démarche avait pour objectif d'obtenir une vision précise des pratiques archivistiques à l'échelle nationale, en identifiant aussi bien les points forts que les fragilités dans la gestion des archives. Elle visait ainsi à proposer des axes d'amélioration aux organismes concernés et à formuler des recommandations à l'échelle nationale.

De manière opérationnelle, cet état des lieux consistait à examiner les conditions de conservation et de gestion des archives, en tenant compte de plusieurs critères tels que la volumétrie, le cadre chronologique, les supports de stockage ou encore l'état de conservation. Il incluait également une évaluation des locaux et des espaces de stockage dédiés aux archives, prenant, notamment, en considération leur état, leurs équipements et leur degré d'occupation. Cette analyse portait aussi bien sur les archives sur papier que celles sur support numérique.

Par ailleurs, ces visites ont, à certaines occasions, permis d'établir un premier contact ou de renforcer la coopération entre les ANLux et les producteurs d'archives publiques (ci-après PDAP). Elles ont également constitué une opportunité pour sensibiliser ces acteurs aux enjeux liés à l'archivage, à leurs responsabilités en matière de gestion et de conservation, ainsi qu'à l'état d'avancement de leurs pratiques archivistiques.

Les campagnes d'état des lieux, initiées en 2019, se sont achevées en 2024. À l'issue de ces cinq campagnes, 81 % des institutions publiques ciblées ont été sollicitées, et 62 états des lieux ont été réalisés, représentant un peu plus de la moitié des organismes concernés. Toutefois, certains organismes n'ont pas donné suite aux sollicitations. Parmi ceux pour lesquels aucune visite n'a pu être effectuée, 60 % néanmoins demandé un rapport, notamment en raison d'un déménagement imminent ou dans l'attente de la finalisation de leur tableau de tri.

À l'issue de chaque visite, un rapport de synthèse a été rédigé, constituant à la fois une base de travail pour les organismes concernés et une source d'informations précieuse pour les ANLux. Grâce à ces rapports, les chefs d'administration et les délégués à l'archivage ont disposé d'éléments concrets pour établir leurs priorités en matière d'archivage.

### 2.1 Bilans des cinq campagnes d'état des lieux

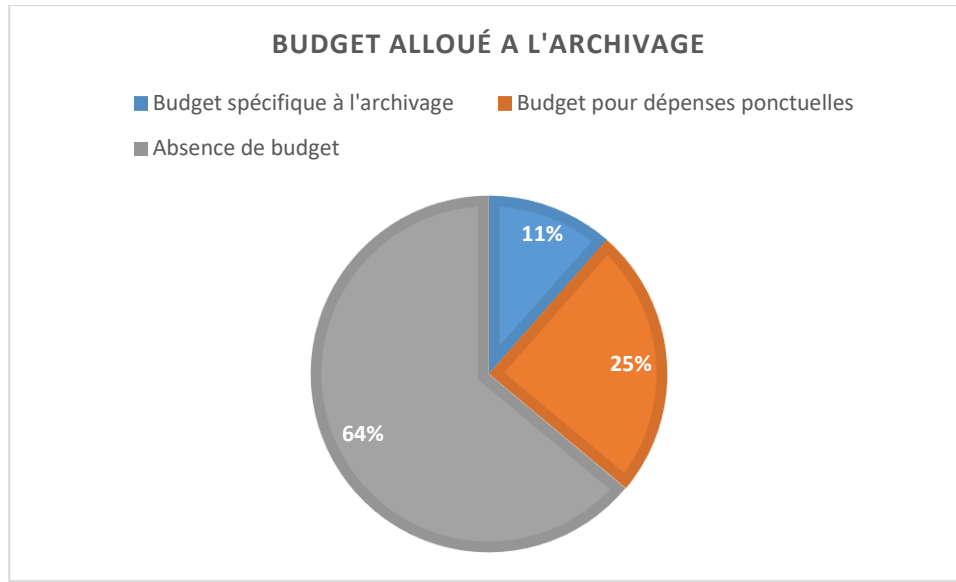
Les états des lieux ont permis de collecter des données sur différents volets.

Il convient de souligner que le bilan repose sur une analyse binaire des données collectées sur plusieurs années. Certaines variables ont donc été exclues de cette analyse, en raison des ajustements progressifs apportés aux méthodes de collecte. En effet l'expérience acquise au fil du temps a permis d'améliorer la qualité et la pertinence des données recueillies, influençant ainsi la portée des résultats présentés ci-dessous.



### 2.1.1 Volet financier

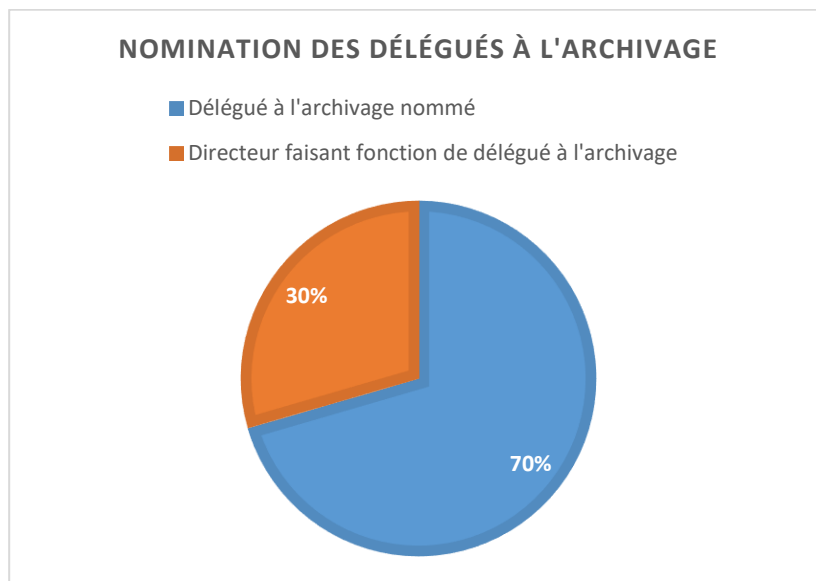
L'objectif est d'identifier si les PDAP disposent d'un budget spécifique alloué à l'archivage et dans le cas contraire, quels étaient les blocages rencontrés.



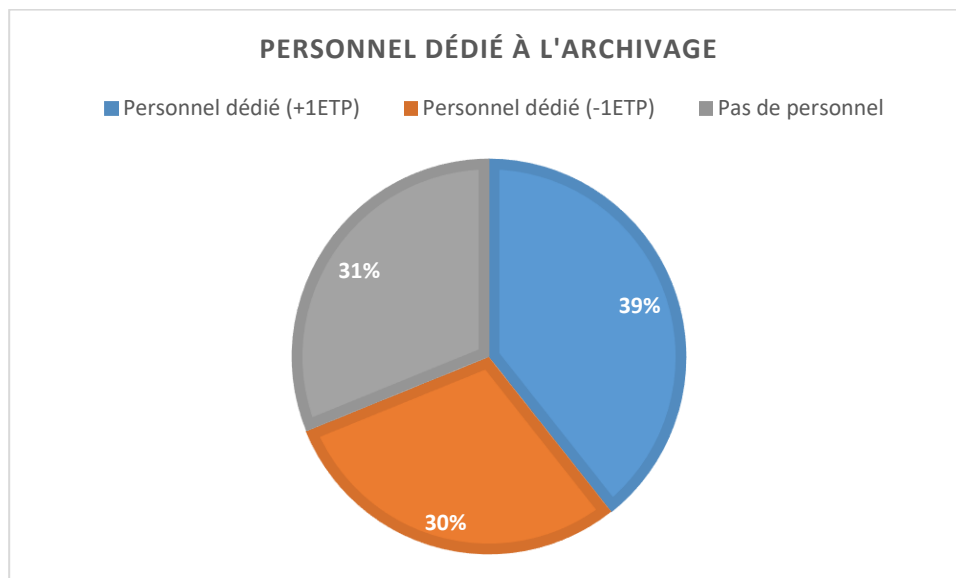
L'absence de budget spécifique alloué aux projets d'archivage résulte principalement d'une méconnaissance des coûts qui y sont associés, comme en témoigne le fait que 64 % des PDAP ne disposent d'aucun budget dédié. Toutefois, 25 % mobilisent ponctuellement des fonds pour des dépenses spécifiques et ponctuelles, telles que la numérisation, la décontamination ou le traitement d'archives par des sous-traitants. Seuls 11 % des PDAP disposent d'un budget clairement identifié pour la gestion de leurs archives.

### 2.1.2 Volet sur les ressources humaines

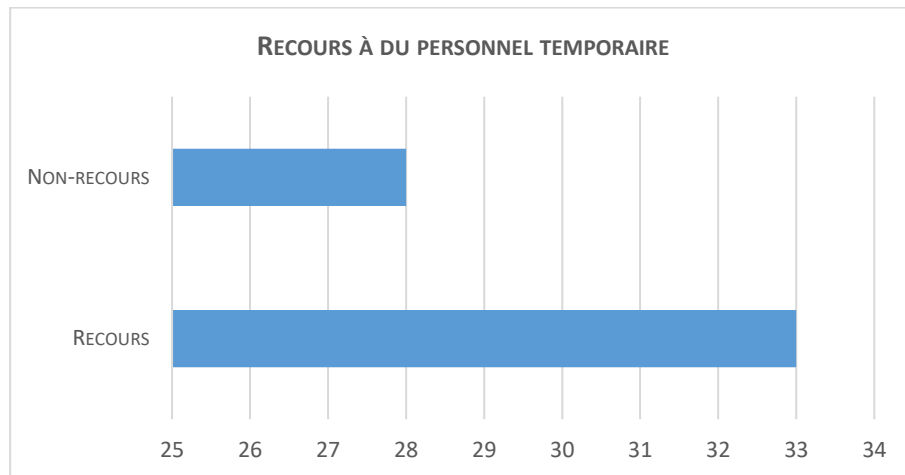
L'objectif est de recenser la présence de personnel dédié aux missions d'archivage au sein des administrations et d'évaluer leur niveau de professionnalisation.



Les données recueillies lors des campagnes d'état des lieux révèlent que 70 % des producteurs d'archives publiques ont nommé un délégué à l'archivage, tandis que 30 % ne l'ont pas fait. Toutefois, ces chiffres doivent être relativisés, car une évolution est observée au fil du temps. Pour le constat de 2024, voir partie 8 du présent rapport « Professionnalisation des acteurs de l'archivage ».

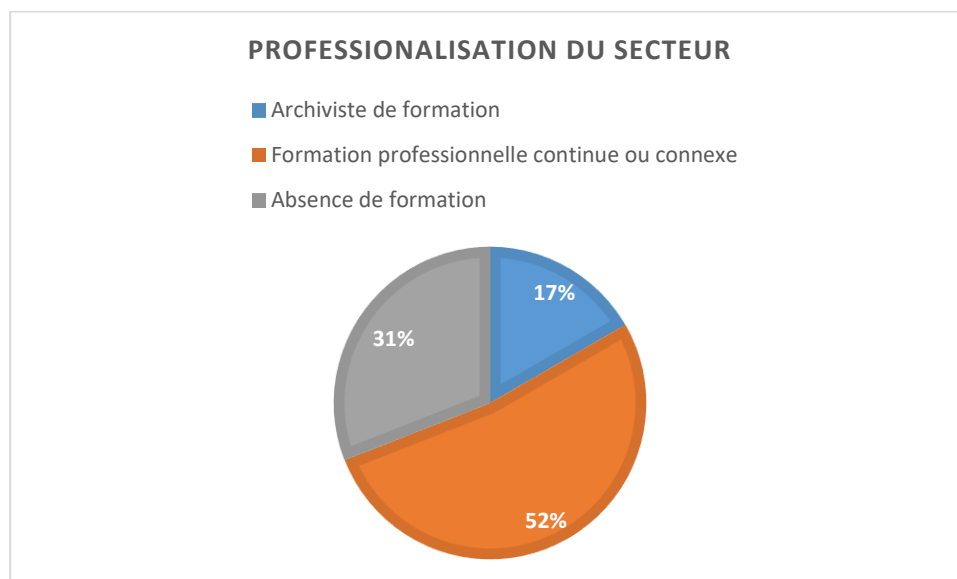


L'analyse des données collectées révèle que 61 % des producteurs d'archives publiques ne disposent pas de personnel affecté à l'archivage à temps plein, dont 31 % ne bénéficient d'aucune ressource dédiée à cette mission. Ce constat souligne un besoin significatif en personnel spécialisé au sein de la fonction publique afin d'assurer une gestion archivistique efficace et pérenne.



L'analyse des données collectées met en évidence que 54,1 % des PDAP ont eu recours à du personnel temporaire au cours des cinq années de campagnes d'état de lieux. Ce personnel, mobilisé de manière ponctuel, inclut aussi bien des sous-traitants que des étudiants engagés durant la période estivale, ainsi que des contrats CAE. Il convient toutefois de mettre en relation l'absence de recours à du personnel temporaire avec le manque de budget alloué à l'archivage, limitant ainsi les possibilités de renforcement des effectifs pour la gestion des archives.

Au niveau de la professionnalisation du personnel, des données ont été collectées auprès des 42 PDAP disposant d'un personnel dédié à l'archivage.



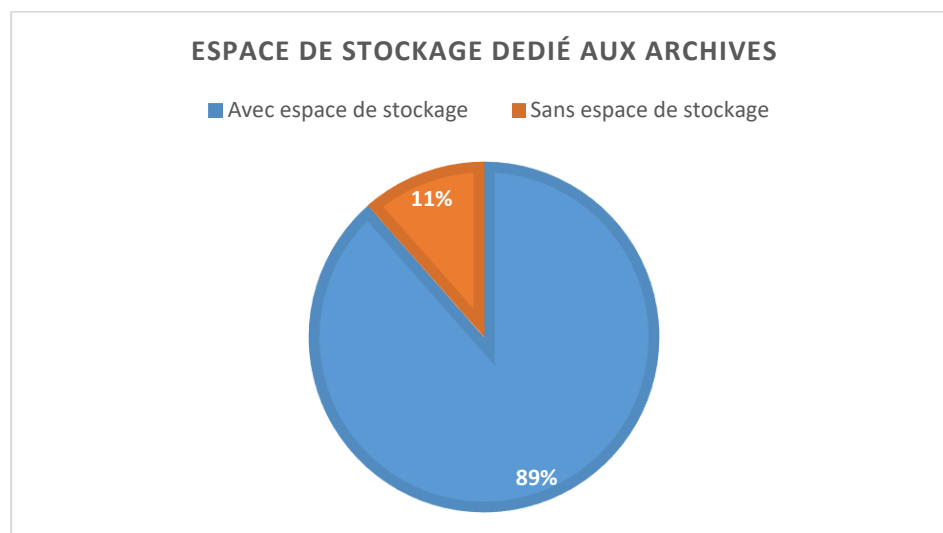


D'après les chiffres collectés lors des états des lieux, il apparaît que seulement 17 % du personnel dédié à l'archivage est archiviste de formation. Cependant, 52 % du personnel a suivi des formations dispensées par les ANLux à l'INAP ou dispose de formations connexes à l'archivistique, telles qu'un diplôme de documentaliste ou d'historien (partie 8 du présent rapport « Professionnalisation des acteurs de l'archivage »). Néanmoins, 31 % du personnel ne dispose d'aucune formation en relation avec l'archivage. Ce chiffre est à mettre en corrélation avec les 30 % des PDAP qui ne disposent pas de personnel à temps plein. La gestion des archives est donc ajoutée aux missions de l'agent en tant que tâche supplémentaire, plutôt qu'en tant que fonction principale, ce qui n'est pas un indicateur positif pour la bonne gestion des documents et archives publiques.

### 2.1.3 Volet sur les locaux, infrastructures et sécurité

L'objectif est de recenser les espaces de stockage exclusivement dédié à la conservation des archives papiers et de les évaluer en identifiant les risques liés à l'infrastructure des locaux, aux conditions climatiques et aux mesures de sécurités existantes.

Sur les 61 PDAP dont les données ont été collectées, 54 disposent d'au moins un local exclusivement consacré à la conservation d'archives.

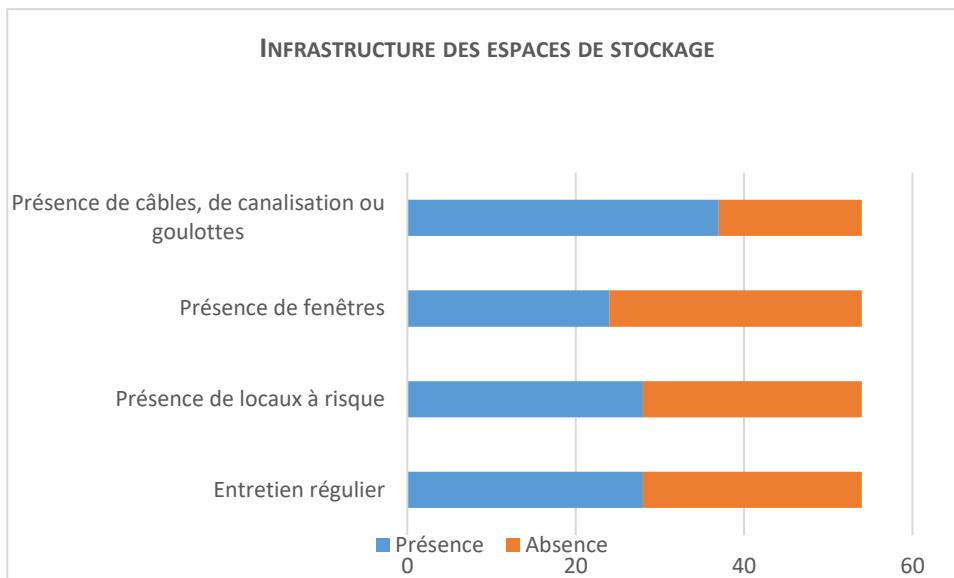


Il est préoccupant de constater que 11 % des producteurs d'archives publiques ne disposent pas de local d'archives dédié. Cette situation peut être mise en perspective avec l'évolution vers un flux documentaire de plus en plus digitalisé. En effet, la numérisation des documents permet une gestion plus efficace et un accès facilité aux archives, réduisant ainsi le besoin d'espace physique pour le stockage, si tant est que les documents sur support papier soient par la suite détruits légalement ou versés. Cependant, il est probable que les archives papier soient encore conservées dans les bureaux courants. Cette pratique présente plusieurs risques.

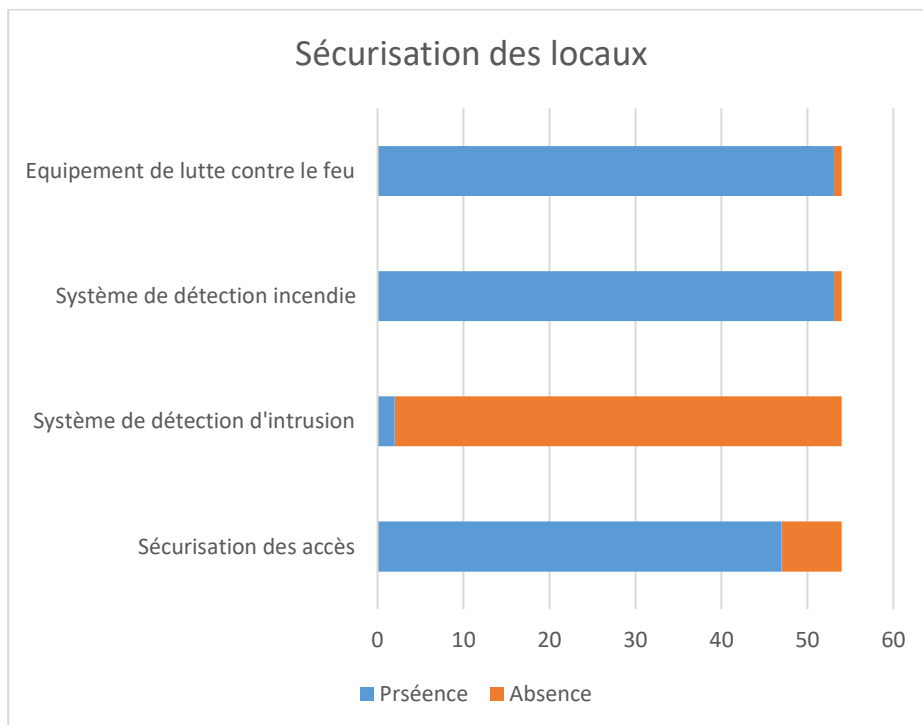




Sur les 54 PDAP disposant d'un espace de stockage dédié aux archives, des informations sur l'infrastructure dudit local ont pu être collectées ainsi que celles sur leur sécurisation.



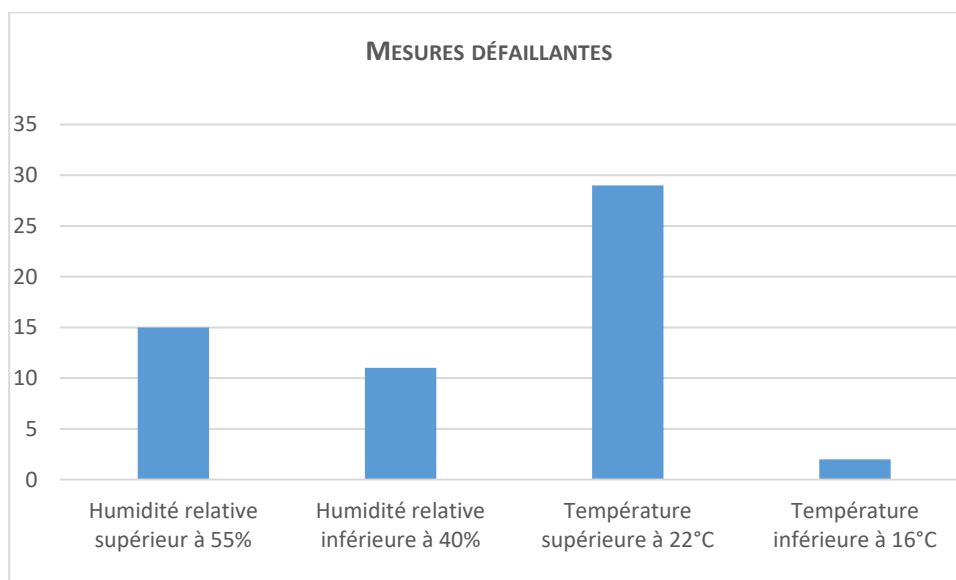
L'infrastructure des différentes salles d'archives présente plusieurs risques, comme en témoignent la présence de fenêtres, de locaux à risque telles que des salles de serveurs ou des chaufferies, ainsi que de câbles, de canalisations ou de goulottes. Ces éléments constituent des risques, pouvant entraîner des mesures défailtantes voire des sinistres. Il est à noter qu'un entretien régulier des salles d'archives commence à s'intégrer progressivement dans les pratiques, permettant ainsi de prévenir certains risques, ou à défaut de recenser les défailtances.





En matière de sécurisation des espaces de stockage, il est constaté que la lutte contre les sinistres liés au feu est une mesure de sécurité presque systématiquement respectée. Les systèmes de détection incendie et les équipements contre le feu sont largement présents. De plus, la sécurisation des accès est devenue une pratique courante. Toutefois, il convient de noter que la mise en place de systèmes de détection d'intrusion demeure marginale.

Lors des visites d'états des lieux, des mesures défailtantes au niveau des conditions climatiques des salles de stockage ont été relevées.

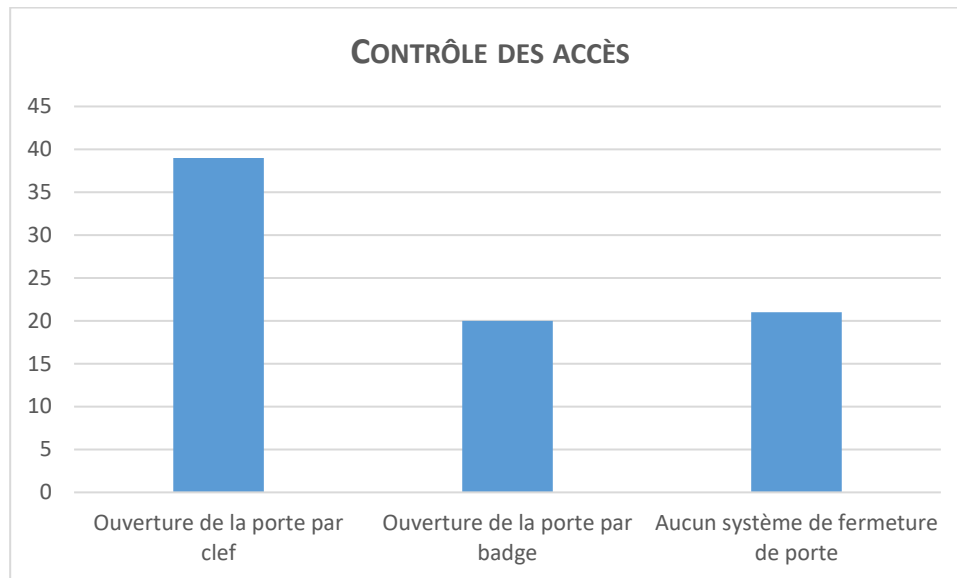


À titre indicatif, voici ci-dessous les valeurs standards de références en termes de température ambiante et d'humidité relative de l'air dans les locaux stockant des archives. Le climat doit être géré différemment selon les supports. L'idéal étant de se situer dans l'intervalle :

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

Les chiffres collectés en matière de mesures défailtantes des conditions climatiques des salles d'archives révèlent un problème récurrent concernant la gestion des températures, qui dépassent fréquemment le seuil de 22°C. La fluctuation de l'humidité relative est également préoccupante, les deux seuils de sécurité étant régulièrement franchis. L'absence de contrôle des fluctuations des conditions climatiques des salles d'archives constitue une préoccupation majeure et prioritaire dans les recommandations adressées aux PDAP.

Des données sur le contrôle des accès aux salles d'archives ont également été collectées. A titre informatif, pour un même PDAP, le contrôle des accès d'une salle à un autre n'est pas identique.

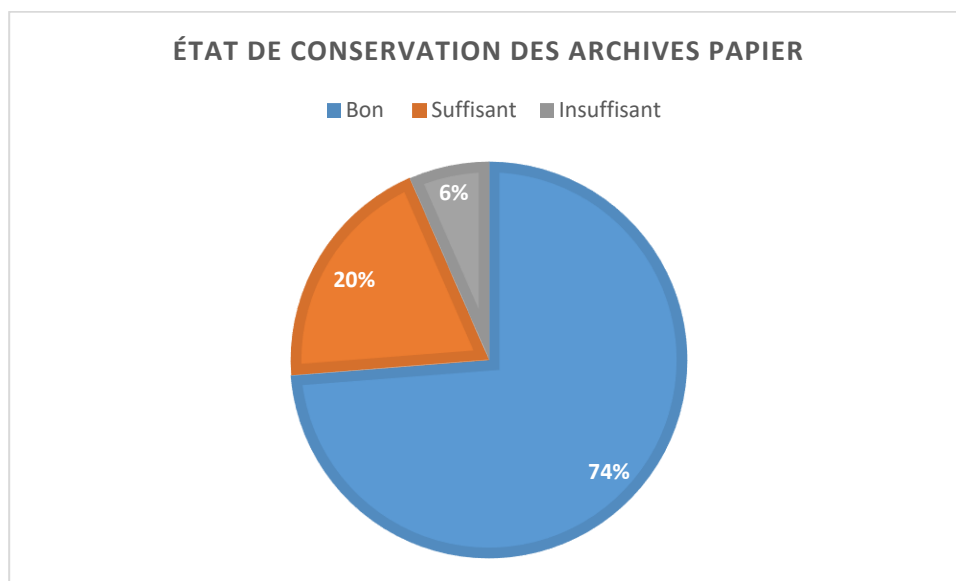


Les données concernant les contrôles des accès ont également été examinées. Il est observé que l'ouverture des portes par clé demeure la pratique la plus courante. Cependant, le contrôle et la distribution des clés n'ont pas été des paramètres étudiés lors des collectes de données. Par conséquent, il est difficile d'exploiter ces chiffres de manière concluante.

#### 2.1.4 Volet sur l'organisation matérielle et l'état de conservation des archives

L'objectif est de recenser le matériel utilisé dans les magasins d'archives, notamment les rayonnages fixes, les compactus et autres équipements de stockage. Elle vise également à identifier les types de conditionnement employés pour la conservation des archives papier et, si nécessaire, à formuler des recommandations en matière de reconditionnement. Par ailleurs, des données ont été collectées sur la volumétrie des archives courantes, intermédiaires et définitives, ainsi que sur leur accroissement annuel.

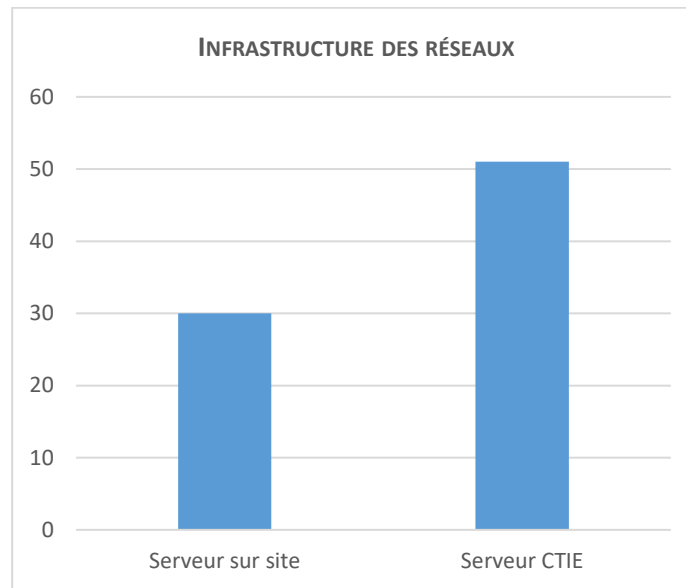
En l'absence de données constantes sur les estimations au niveau des accroissements annuels ainsi qu'une volumétrie précise sur les archives courantes, intermédiaires et définitives, ces deux paramètres présentent trop de variables pour être analysés de manière pertinente dans le cadre de ce bilan. De même l'analyse détaillée du matériel utilisé dans les magasins d'archives et pour le conditionnement n'est pas pertinente. Seul l'état de conservation des archives sur support papier a été analysé dans le présent bilan.



Il est intéressant de souligner que, malgré les mesures défaillantes des conditions climatiques et la fragilité des infrastructures des salles d'archives, l'état de conservation des archives papier est jugé bon à 74 %. Cependant, l'absence de traçabilité des destructions passées et l'inconstance des données collectées (en raison du manque de témoignages) ne permettent pas d'établir un constat précis sur la gestion des sinistres et la préservation des documents touchés.

#### 2.1.5 Volet sur l'infrastructure et les réseaux informatiques

L'objectif est de collecter des informations sur les réseaux informatiques des PDAP ainsi que de l'espace disponible pour la conservation de données numériques. En l'absence de données constantes sur les espaces disponibles ainsi que les prévisions d'accroissement annuel, ces deux paramètres présentent trop de variables pour être analysés de manière pertinente dans le cadre de ce bilan.

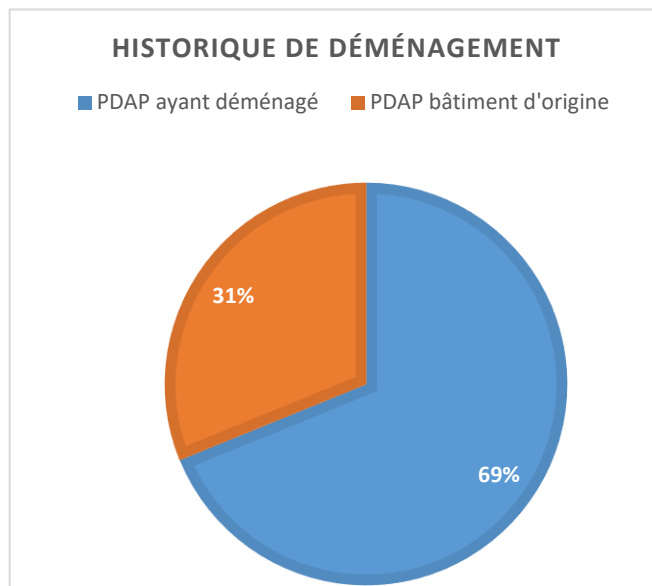


Le recours aux serveurs du CTIE est la pratique la plus couramment utilisée par les PDAP. Il est intéressant de confronter la présence de serveurs sur site avec la proximité de locaux à risque par rapport aux espaces de stockage. Bien que des corrélations puissent être envisagées, aucune conclusion définitive ne peut être établie dans le présent bilan.

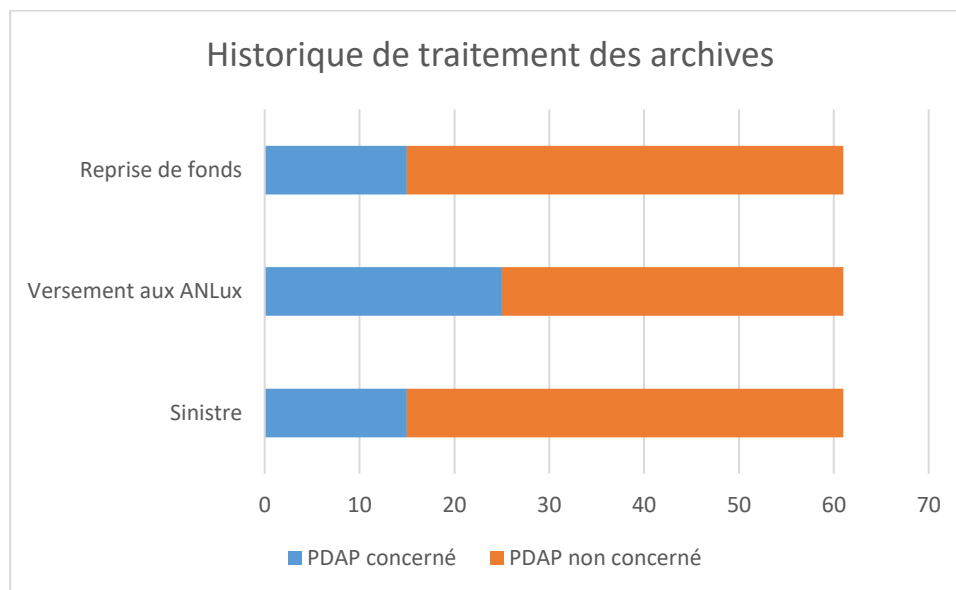
Cette délégation de la gestion des serveurs auprès de l'organisme spécialisé de l'état peut s'expliquer par plusieurs avantages. Elle permet notamment de réaliser des économies de coûts, d'accéder à une expertise spécialisée, et d'améliorer la sécurité et la fiabilité des infrastructures. Les PDAP peuvent ainsi se concentrer sur leurs activités principales tout en bénéficiant d'une gestion optimale de leurs serveurs. Il convient de souligner que les avantages susmentionnés ne sont que des extrapolations. Aucune justification de la délégation de la gestion des serveurs auprès du CTIE n'a été demandée lors des campagnes d'état des lieux.

#### 2.1.6 Volet sur l'historique de la conservation et de la gestion des destructions

L'objectif est de collecter des informations sur l'historique de la conservation et de la gestion des destructions d'archives publiques, en prenant en compte des paramètres tels que l'ancienneté des fonds, les déménagements de bâtiments, les reprises de fonds lors de fusions ou de suppressions d'institutions publiques, ainsi que les antécédents de sinistres, de destructions et de versements aux ANLux.



Les ministères et administrations de l'État luxembourgeois ont fait preuve d'une grande mobilité. En effet, 69 % des PDAP ont été concernés par un déménagement. À ce chiffre s'ajoutent les PDAP qui n'ont pas répondu aux campagnes d'état des lieux en raison de projets de déménagements imminents.



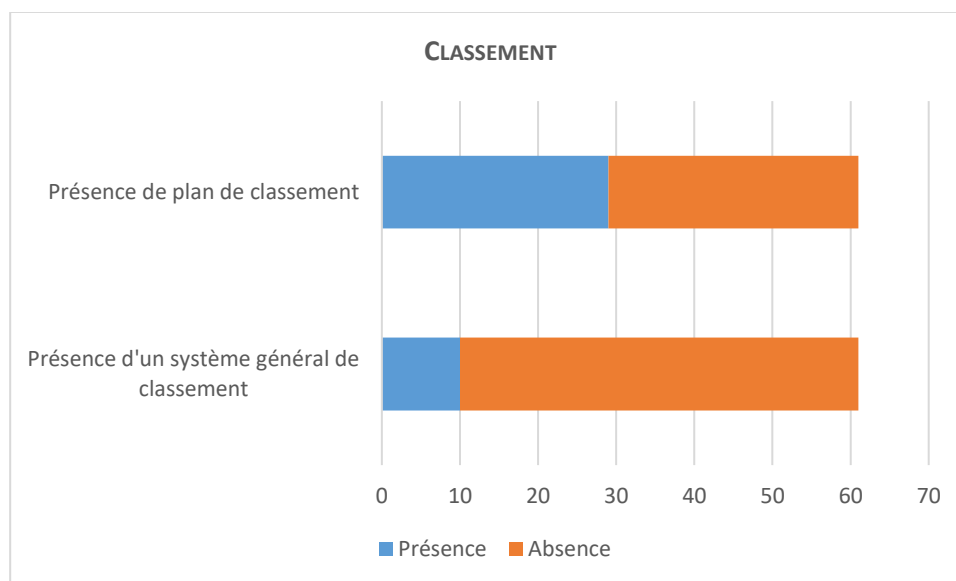


Il y a lieu de souligner que, malgré les mesures défailtantes des conditions climatiques des salles d'archives ainsi que la fragilité de leur infrastructure, peu de sinistres sont à déclarer. De plus, 41 % des PDAP ont déjà effectué un versement aux ANLux. Ce pourcentage doit être mis en perspective avec les versements effectués depuis les premiers états des lieux. En effet, les campagnes d'état des lieux sont concomitantes aux projets de tableaux de tri, qui incitent et aident les PDAP à verser des archives. Il est donc difficile de faire un bilan précis des versements uniquement à partir des données collectées lors des états des lieux. Enfin, peu de PDAP, 15 sur 61, ont hérité de fonds d'archives suite à la fusion d'administrations ou de ministères.

En l'absence de données constantes sur l'ancienneté des fonds ainsi que sur le suivi et la traçabilité des destructions, ces deux paramètres présentent trop de variables pour être analysés de manière pertinente dans le cadre de ce bilan.

### 2.1.7 Volet sur le système de classement

L'objectif est de recenser les systèmes de classement implémenté au sein des PDAP. Les données collectées se sont centralisées sur la présence de système général de classement ou l'existence de plan de classement.

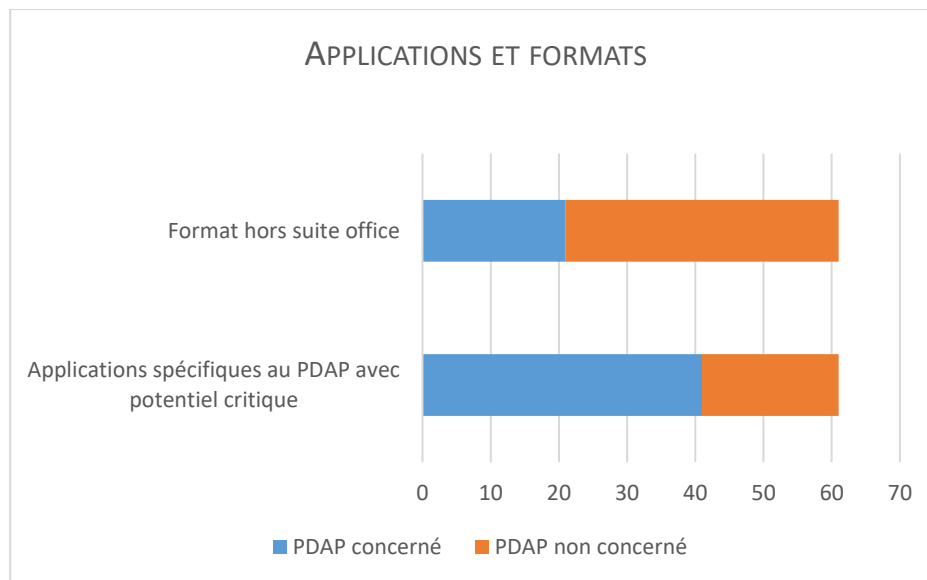


Les données collectées révèlent une différence significative entre l'implémentation des plans de classement et celle des systèmes généraux de classement. Il convient de souligner que les plans de classement implémentés auprès des PDAP ne le sont pas systématiquement pour l'ensemble du PDAP. Il peut s'agir d'initiatives de certains services ou de l'emploi de GED (Gestion Électronique des Documents). En l'absence de précisions sur l'implémentation des plans de classement auprès des PDAP, il n'est pas possible de tirer des conclusions supplémentaires. On peut néanmoins souligner que dans les deux cas, la présence de classement ne dépasse pas les 50 %. Une marge de progression des PDAP dans le domaine est donc possible.



## 2.1.8 Volet sur les applications et les logiciels informatiques

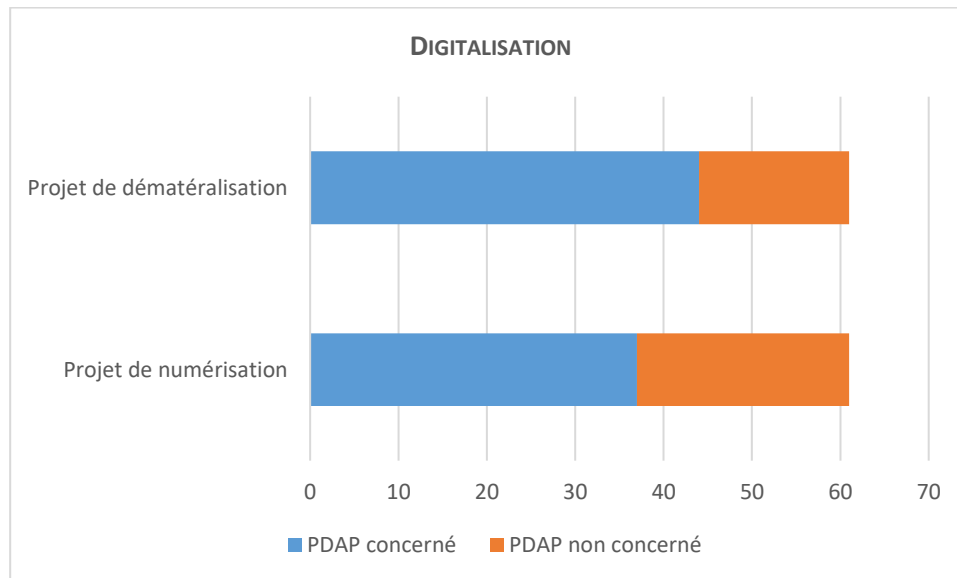
Cet objectif est de recenser les applications employées par les PDAP qui présentent un risque pour la préservation des données numériques mais également d'identifier les PDAP employant des supports numériques au format plus spécifique.



Avec 67 % des PDAP disposant d'une application dédiée à leur activité principale et présentant un enjeu crucial pour leur préservation numérique, des actions prioritaires en matière de préservation des données numériques doivent être mises en place. Par ailleurs, 34 % des PDAP utilisent des formats autres que ceux de la suite Office, ce qui constitue un défi supplémentaire pour la conservation numérique de ces supports non conventionnels. La mise en place de plans de préservation numérique est essentielle pour assurer la pérennisation de ces données et de ce patrimoine archivistique.

A cette occasion, des données supplémentaires ont pu être collectées sur l'avancée de la digitalisation des processus des PDAP, notamment en se renseignant sur l'existence de projet de numérisation et la planification de projets de dématérialisation.





La présence de projets de dématérialisation des processus et de numérisation des documents reflète l'engagement de l'État luxembourgeois à digitaliser les flux documentaires, conformément à sa stratégie « Gouvernance électronique 2021-2025 » qui comprend une administration à 100 % digitale. Il reste important que ces projets de dématérialisation soient accompagnés d'une stratégie de pérennisation des données afin de garantir notamment l'accessibilité et la lisibilité des données dans le temps. Certains PDAP prennent l'initiative de contacter les ANLux pour avoir des préconisations en la matière.

## 2.2 Démarche d'inspection – projet 2025

Les données collectées au cours de ces campagnes font l'objet d'une analyse approfondie afin d'identifier les besoins du terrain en matière de gestion et de conservation des archives. Sur base de ces résultats, une démarche d'inspection sera élaborée en 2025, afin d'apporter un accompagnement adapté aux organismes.

### Perspectives de la réalisation des démarches d'inspection

Les analyses approfondies des données collectées permettront de mettre en lumière les besoins spécifiques et variés des différentes institutions. Ces besoins, une fois identifiés, servent de fondement à l'élaboration d'une démarche d'inspection rigoureuse et ciblée.



La démarche d'inspection prévue en 2025 vise à offrir un accompagnement personnalisé et efficace aux institutions publiques concernées. Elle reposera sur plusieurs axes stratégiques :

### **1. Evaluation des pratiques actuelles.**

Une évaluation détaillée des pratiques actuelles de gestion et de conservation des archives sera réalisée. Cette évaluation portera autant sur les outils et les pratiques internes du SCCE pour réaliser les campagnes d'état des lieux que sur les données collectées. Cela permettra de déterminer les points forts et les domaines nécessitant des améliorations.

### **2. Mise en œuvre des recommandations.**

La démarche d'inspection intégrera le suivi de la mise en œuvre des recommandations précédemment remises aux institutions publiques après un état des lieux initial. Ce suivi permettra de s'assurer que les recommandations sont effectivement appliquées et d'apporter des ajustements si nécessaire.

### **3. Inspection thématique.**

Des inspections thématiques seront également menées pour aborder des aspects spécifiques de la gestion des archives. Ces inspections permettront de traiter en profondeur des sujets particuliers et de proposer des solutions adaptées aux problématiques identifiées.

### **4. Inspection par événement déclencheur.**

Des inspections seront également réalisées en réponse à des événements déclencheurs tels qu'un déménagement, un sinistre, ou la nomination d'un nouveau délégué à l'archivage. Ces inspections permettront de répondre rapidement aux besoins spécifiques engendrés par ces situations.

En conclusion, la démarche d'inspection de 2025 représente une opportunité significative pour les institutions publiques de renforcer leurs capacités en matière de gestion et de conservation des archives. Grâce à un accompagnement adapté et à des actions ciblées, cette initiative contribuera à l'amélioration des pratiques archivistiques.



### 3 Évaluation des archives publiques

#### Dispositif légal

Selon l'article 6 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est un outil de gestion documentaire, rendu obligatoire pour tout organisme producteur ou détenteur d'archives publiques, qui identifie tous les documents produits et reçus par un organisme, en détermine leur durée d'utilité administrative et leur sort final, c'est-à-dire, s'ils doivent être versés aux ANLux en raison de leur finalité archivistique, ou s'ils peuvent être détruits. Tous les producteurs d'archives publiques du régime général réalisent leur tableau de tri en collaboration avec les ANLux qui ont l'initiative de chaque projet et la gestion générale du projet d'élaboration des tableaux de tri au niveau de l'État conformément à l'article 1 du règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives : (1) « *Le tableau de tri est établi à l'initiative des Archives nationales.* »

La loi prévoit également dans les dispositions transitoires de l'article 26 que « *Les tableaux de tri tels que définis à l'article 6, paragraphes 1 et 3 sont établis dans un délai de sept ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi. Tant qu'un producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas encore de tableau de tri établi (...) l'obligation de versement prévue à l'article 6 paragraphe 2 et l'interdiction de destruction prévue à l'article 7 paragraphe 1<sup>er</sup> ne sont pas applicables.* ». De ce fait, il est primordial de réaliser ces tableaux de tri afin que les producteurs soient couverts par le périmètre de protection des archives publiques, tel que prévu par la loi.

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

Pour l'exercice 2024, 14 ministères ou administrations supplémentaires ont été mobilisés dans le cadre de la réalisation de leur tableau de tri. Il s'agit de :

- Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire
- Bureau de gestion des avoirs
- Centre de développement des compétences relatives à la vue
- Centre psychosocial et d'accompagnement scolaires
- Conseil scientifique - Domaine de la Santé
- Contrôle médical de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- Observatoire national de la santé
- Office des signalements
- Office national de l'enfance
- Service de coordination de la recherche et de l'innovation pédagogiques et technologiques
- Service de l'intégration et de l'accueil scolaires
- Service d'économie rurale
- Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour les personnes âgées

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



- Phase de cadrage : identification des acteurs du projet, sa durée et son organisation ;
- Phase 1 : étude préliminaire permettant de prendre connaissance de la structure de l'organisme via son organigramme, son historique, sa base légale, ses procédures etc. ;
- Phase 2 : entretiens permettant la collecte des informations directement auprès des acteurs les plus représentatifs des missions de l'organisme ;
- Phase 3 : restitution et ajustement des informations collectées dans une première version du tableau de tri ;
- Phase 4 : analyse collégiale en comité de pilotage et amendement jusqu'à la validation finale ; rédaction et validation de la convention y relative ;
- Clôture du projet : cosignature du tableau de tri par les chefs d'administration du producteur concerné et des ANLux.

Six ans après le lancement du projet, l'avancement général est bon et compte **60 %** de projets finalisés, c'est-à-dire dont le tableau de tri est signé et entré en vigueur, et près de **97 %** d'avancement pour les projets en cours ou finalisés. Treize projets ont été finalisés en 2024. De nombreux projets restent malgré tout en suspens bien que les travaux soient majoritairement terminés (entretiens, version bêta du tableau de tri et projet de convention réalisés). Le retard sur la finalisation des projets s'explique notamment par plusieurs raisons :

- Mise en attente du producteur afin que tous les tableaux de tri d'un domaine d'activité soient finalisés (ministère et administrations sous tutelle) ;
- Mise en attente faisant suite au remaniement ministériel lié aux élections ;
- Dissensions entre les producteurs et les ANLux sur des sorts finaux, cas de figure minoritaires ;
- Restructurations administratives internes, changement de direction ou de responsable projet ;
- Mise en attente avant le recrutement d'un archiviste, d'un DPO, d'un juriste etc. ;
- Test grandeur nature de la mise en œuvre du tableau de tri ;
- Volonté plus ou moins explicite d'attendre la fin du délai légal.

Pour certains projets, aucune raison n'est réellement perceptible. Toutefois, l'année 2025 marquera la finalisation du projet en raison de la fin du délai légal : un grand nombre de conventions pour les tableaux de tri devrait donc être signées.

A noter que trois organismes nouvellement constitués nous ont spontanément contactés pour réaliser leur tableau de tri : 2 ont pu être finalisé au cours de l'année 2024 (le Bureau de Gestion des Avoirs et l'Office des signalements) et le dernier sera signé en février 2025 ( le Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour les personnes âgées). Cet indicateur est vraiment positif dans la prise de conscience des obligations légales en matière d'archivage mais aussi de la volonté de mettre en place un système de gestion et de bonnes pratiques en matière de records management dès le début des missions.

- Projets finalisés depuis le lancement du projet pour les organismes du régime général (par ordre alphabétique) :



Organisme	Date de signature
Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance	11/10/2024
Administration de la gestion de l'eau	07/01/2022
Administration de la nature et des forêts	05/07/2022
Administration de la navigation aérienne	25/06/2021
Administration de l'environnement	11/10/2023
Administration des bâtiments publics	25/07/2023
Administration des chemins de fer	30/06/2023
Administration des douanes et accises	11/07/2023
Administration des enquêtes techniques	04/01/2022
Administration des services techniques de l'agriculture	23/04/2021
Administration des transports publics	17/12/2024
Administration du cadastre et de la topographie	07/07/2020
Administration pénitentiaire	09/12/2021
Agence pour le développement de l'emploi	03/12/2019
Archives nationales de Luxembourg	16/12/2020
Armée Luxembourgeoise	25/06/2021
Bibliothèque nationale du Luxembourg	22/07/2024
Bureau de gestion des avoirs	18/10/2024
Centre de rétention	03/01/2022
Centre national de l'audiovisuel	27/11/2020
Centre national de littérature	14/02/2020
Centre national de recherche archéologique	28/10/2021
Centre socio-éducatif de l'État	05/07/2022
Commissariat aux affaires maritimes	26/02/2021
Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	04/03/2024
Commission d'économies et de rationalisation	02/12/2022
Conseil scientifique du domaine de la santé	05/12/2024
Contrôle médical de la Sécurité sociale	14/10/2024
Différents organes dans la politique sur la langue luxembourgeoise	12/08/2022
Direction de la protection des consommateurs	04/09/2024
Direction de la santé	22/11/2024
Direction de l'aviation civile	27/07/2021
Direction du contrôle financier	13/10/2020
Haut-Commissariat à la protection nationale	28/04/2021
Inspection du travail et des mines	18/12/2023
Institut de formation de l'éducation nationale	06/05/2020
Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services	04/08/2021
Institut national de l'activité physique et des sports	26/06/2024
Institut national de la statistique et des études économiques	29/07/2020



Organisme	Date de signature
Institut viti-vinicole	21/12/2022
Médiateur Santé	18/01/2023
Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	14/11/2023
Ministère de l'Égalité entre les Femmes et les Hommes	26/10/2022
Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du Territoire	03/01/2022
Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable	23/03/2021
Ministère de la Culture	04/02/2020
Ministère de la Justice	28/10/2020
Ministère de la mobilité et des travaux publics – Département de la mobilité et des transports	17/05/2021
Ministère de la Santé	22/08/2022
Ministère de l'Intérieur	05/09/2020
Ministère des Sports et Institut national des Sports	22/10/2024
Ministère d'État	20/08/2021
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	11/10/2022
Musée National d'Histoire et d'Art	26/10/2021
Musée national d'histoire naturelle	09/10/2020
Office des signalements	18/10/2024
Office national d'inclusion sociale	14/01/2024
Service central de législation	07/10/2020
Service de la formation professionnelle	11/10/2023
Service de la navigation fluviale	09/11/2021
Service des médias et des communications	23/02/2021
Service des sites et monuments	07/12/2021
Service information et presse	19/11/2019
Trésorerie de l'État	11/10/2024

- Les projets en cours :

*Légende*

5 % *Cadrage*

10 % *Phase 1*

50 % *Phase 2 - Entretiens finalisés*

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

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

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

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

100 % *Projet terminé, tableau de tri signé*



ORGANISME	AVANCEMENT	OBSERVATIONS
Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA	75 %	Refonte des travaux. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Administration des contributions directes	50 %	Projet non prioritaire pour l'organisme, les entretiens ne sont pas regroupés dans le temps. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Administration des ponts et chaussées	60 %	Avancement ralenti, projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Administration des services médicaux du secteur public – Division de la Médecine de contrôle du Secteur public / Division de la Santé au travail du Secteur public	80 %	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire	90 %	Rien à signaler.
Cellule de facilitation urbanisme et environnement	95 %	Rien à signaler.
Centre de développement des compétences relatives à la vue	80 %	Rien à signaler.
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	90 %	Travaux d'harmonisation finalisés sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Centre de Gestion Informatique de l'Éducation	30%	Rien à signaler.
Centre des technologies de l'information de l'État	90 %	En attente du positionnement du producteur sur certaines séries. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Commissariat du gouvernement à la protection des données	50 %	En attente du positionnement du producteur sur la version bêta. Volonté d'harmoniser avec le ministère de tutelle ; Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Centre psychosocial et d'accompagnement scolaires	80 %	Rien à signaler.
École supérieure du travail	90 %	Projet hors délais par rapport à la planification initiale. Aucun point bloquant.
Inspection générale des finances	70 %	En attente de la mise en place de la nouvelle GED. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Inspection générale de la police	80 %	Travaux d'harmonisation avec la Police, la Justice et la Sécurité Intérieure finalisés. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Inspection générale de la sécurité sociale	90 %	Version V1.01 du tableau de tri répudiée par le producteur. Travaux de reprise en cours.
Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse	95 %	Projet hors délais par rapport à la planification initiale. Signature prévue février 2025.
Institut national d'administration publique	90 %	Travaux d'harmonisation finalisés sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Institut national des langues	95 %	Projet hors délais par rapport à la planification initiale. Dans l'attente de la validation finale du producteur qui se questionne sur la mise en œuvre.
Ministère de la Digitalisation	80 %	Travaux d'harmonisation des tableaux de tri du MDIGIT et de son administration sous tutelle.



ORGANISME	AVANCEMENT	OBSERVATIONS
		Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil	90 %	Rien à signaler.
Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative	90 %	Travaux d'harmonisation finalisés sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics – Département des travaux publics	80 %	Établissement d'une concordance entre le tableau de tri et le plan de classement. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère des Affaires intérieures - Direction Générale de la Sécurité Intérieure	80 %	Travaux d'harmonisation de tous les tableaux de tri du MAINT suite au changement de gouvernement. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale – Santé sociale	95 %	Travaux de refonte suite au remaniement ministériel et la fusion avec le ministère de la Santé. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère de l'Économie	80 %	Relecture de la convention en cours par le producteur. Remaniements suite aux élections gouvernementales intégration de l'Energie et sortie du commerce extérieur. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	50 %	Projet complexe avec des missions très variées ; Planification non respectées ; Changement des membres du COPIL en cours de projet.
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche	90 %	Projet hors délais par rapport à la planification initiale. Aucun point bloquant.
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur	80 %	Test de mise en œuvre du tableau de tri en cours. Travaux sur certaines séries suite aux élections gouvernementales et l'évolution des compétences du MAE. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère des Finances	50 %	Travaux en cours pour finaliser une première version de travail V0.1. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Ministère du Logement	80 %	Rien à signaler. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Observatoire national de la santé	60 %	Rien à signaler.
Office national d'accueil	90 %	Travaux liés à la protection des données à caractère personnel en cours. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Office national de l'enfance	70 %	Rien à signaler.
Police Grand-ducale	90 %	Travaux d'harmonisation avec la Police, la Justice et la Sécurité Intérieure. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation Pédagogiques et Technologiques	70 %	Rien à signaler.





ORGANISME	AVANCEMENT	OBSERVATIONS
Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour les personnes âgées	95 %	Rien à signaler.
Service de l'intégration et de l'accueil scolaires	95 %	Rien à signaler.
Service d'économie rurale	40 %	Rien à signaler.
Service national de la sécurité dans la fonction publique	90 %	Travaux d'harmonisation finalisés sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Service national de la jeunesse	80 %	Projet suspendu jusqu'en 2025 en raison d'une réorganisation interne au SNJ. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.
Lycées (cadre générique)	80 %	En attente de la coordination avec les travaux du MENJE et du MESR. Projet hors délais par rapport à la planification initiale.

### 3.2 Retours d'expériences

Deux tableaux de tris signés ont été révisés en 2024 après leur mise en œuvre et des ajustements plus ou moins importants ont été opérés :

- Institut de formation de l'Éducation nationale (V1.01 en 2020)
- Service information et presse (V1.01 en 2019)

Les mises à jour ont concerné essentiellement des ajustements par rapport au cadre générique qui s'est enrichi et qui a évolué depuis 2019. Des activités qui n'avaient pas été identifiées, principalement car elles étaient moins récurrentes et/ou visibles, lors de l'élaboration de la première version ont été évaluées et ajoutées au tableau de tri y relatif.

Les élections gouvernementales ont eu un impact plus ou moins important sur les compétences de certains ministères. Plusieurs tableaux de tri ont été revus en raison de fusions ou de transferts de compétences d'un ministère à un autre. La stratégie générale vise à harmoniser les domaines d'activités liés au management et aux activités support. Les activités liées au cœur de métier ont été soit intégrées dans un tableau de tri commun ou bien ont fait l'objet d'un tableau de tri indépendant afin de se prémunir de tout nouveau changement de ce type. Cette décision reste à la discrétion des producteurs qui ont la charge de la mise en œuvre opérationnelle.

Les principales fusions/séparations ont concerné :

- Fusion des activités du ministère de la Santé et du ministère de la Sécurité sociale au sein du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (M3S)
- Intégration de l'énergie et sortie du commerce extérieur au sein du ministère de l'Économie
- Fusion des activités de l'Aménagement du territoire au sein du ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire.



- Intégration des activités de l'ancien ministère de la Sécurité Intérieure et de la Direction du l'Immigration (issue de l'ancien MAEE) avec les activités de l'ancien ministère de l'Intérieur au sein de l'actuel ministère des Affaires Intérieures.
- Extraction des activités de l'immigration et intégration des affaires liées au Commerce extérieure et de la Grande Région au sein du MAE.

Cet exercice de vases communicants a généré un important travail tant pour les producteurs concernés que pour les ANLux. Il soulève aussi de nombreuses questions de fond car il ne sera pas efficient de procéder ainsi à chaque changement de gouvernement.

Par ailleurs, les producteurs restent toujours très anxieux sur les problématiques liées à la mise en œuvre du tableau de tri, constituant fréquemment un frein à la finalisation des projets alors qu'aucun point bloquant n'est à relever. Une formation pratique leur est systématiquement proposée afin de permettre à leurs collaborateurs de comprendre le tableau de tri et de considérer le cycle de vie dès la création des documents et leur affectation à des dossiers. Les producteurs prennent conscience de la charge de travail nécessaire pour traiter l'arriéré documentaire, de la nécessité de la mise en place d'une organisation et de méthodes internes, voire de ressources humaines et financières à déployer. Effectivement, le tableau de tri constitue le point de départ d'une politique de gestion documentaire et non une finalité.

Enfin, en matière de protection des données à caractère personnel, les producteurs sont fortement encouragés à contribuer activement à l'élaboration de leur balance des intérêts pour déterminer si des données peuvent être conservées ou non en considérant à la fois le droit à la vie privée des personnes ou la finalité archivistique de la conservation illimitée des données pour garantir la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées ou encore garantir l'accès à la documentation d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Ils doivent se mettre en conformité sur ce traitement spécifique.

### 3.3 Tableaux de tri pour les communes

#### Dispositif légal

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

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

Le règlement grand-ducal du 17 mars 2021 fixant le contenu et les modalités du contrat de coopération type visé prévoit notamment que :

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

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



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

Au cours de l'exercice 2024, aucun nouveau contrat de coopération n'a été signé avec une commune.

La commune de Walferdange, qui avait conclu un contrat de coopération en 2023, a finalisé son tableau de tri qui a été signé le 28 février 2024.

## 4 Versements d'archives publiques

### Dispositif légal

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

Depuis l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage le 1<sup>er</sup> septembre 2018, les versements d'archives publiques augmentent. Plusieurs facteurs expliquent cet état de fait :

- Le nombre de tableaux de tri finalisés en constante augmentation et les effets de leur mise en œuvre ;
- L'augmentation des contrats de coopération signés entre les ANLux et les communes qui engendrent des acquisitions d'archives communales ;
- Les producteurs et détenteurs d'archives publiques sont de plus en plus nombreux à être sensibilisés à la bonne gestion et à la conservation des archives par le biais de la mission d'encadrement des ANLux ;
- Le travail des collaborateurs des ANLux, en matière de sensibilisation au versement d'archives papier et numériques, à la fois sur le terrain, au sein des organismes et lors de formations spécifiques à l'archivage dispensées à l'INAP ;
- La mise en place de campagnes et projets spécifiques tels que :
  - La collecte des archives de plus de 70 ans, à collecter en priorité<sup>1</sup>,
  - La campagne de collecte des publications issues des comptes de réseaux sociaux des ministères et des ministres,
  - Le projet « article 27 » qui a pour objectif de recenser les archives publiques n'ayant plus d'utilité administrative et ayant plus de dix ans au moment où le tableau de tri sort ses effets<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Loi du 17 août 2018, article 26.

<sup>2</sup> Loi du 17 août 2018, article 27.



- Le réseau des délégués à l'archivage de plus en plus étendu au sein des organismes du régime général et des régimes dérogatoires, ainsi que leurs compétences métier en amélioration continue.

Concernant les producteurs et détenteurs d'archives publiques 77 versements ont été effectués au cours de l'année 2024. Un total de près de 706 ml d'archives papier sont entrés aux ANLux ainsi que 160 Go d'archives numériques.

64 versements d'archives papier et numériques ont été effectués par des organismes du régime général comme présentés ci-après. Parmi ces versements, nous trouvons 15 versements d'archives numériques.

Relevé des versements du régime général (support analogique) :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml
V000237	Commissariat de police C3R Museldall	Archives de la gendarmerie et le commissariat de police de Wormeldange	1943 (ca.) - 2015 (ca.)	19
V000239	Commissariat de police Kaërleng Pétange	Archives de la gendarmerie et des commissariats de police de Bascharage (Kaerjeng) et Rodange	1922-2013	18,7
V000280	Commissariat de police C2R Turelbaach Heiderscheid	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Grosbous	1984-2013	7,6
V000329	Commissariat de police C3R Museldall	Archives du Centre d'Intervention Principal de Grevenmacher	2002-2012	10,34
V000330	Commissariat de police C3R Museldall	Archives de la gendarmerie et du commissariat de proximité de Wasserbillig	1930-2012	12,54
V000331	Commissariat de police Remich/Mondorf	Archives de la gendarmerie et du commissariat de proximité de Mondorf-les-Bains	1919-2012	33
V000332	Commissariat de police de Mersch	Archives de la gendarmerie et du Centre d'Intervention de Mersch	1987-2012	27,28
V000333	Commissariat de police de Mersch	Archives de la gendarmerie et du commissariat de proximité de Mersch	1973-2014	11,55
V000354	Service de Police judiciaire, Région Capitale - Section Police technique	Dossiers d'enquêtes de la police technique Région Capitale	2008-2012	8
V000356	Commissariat de police de Remich	Procès-verbaux et rapports du centre d'intervention et du commissariat de proximité de Remich	2006-2013	15
V000374	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Archives de la gendarmerie et du commissariat de police de Hosingen	1999-2014	0,77
V000375	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Archives du commissariat de police de Clervaux	2011-2014	1,21



V000376	Centre socio-éducatif de l'État/CSEE Dreibern	Dossiers de filles pensionnaires du Centre socio-éducatif de l'État, site de Schrassig	1955 (ca.) - 2022 (ca.)	11,6
V000379	Service de Police judiciaire, Région Sud-Ouest Esch-sur-Alzette	Archives de l'unité Section de Recherche et d'enquêtes criminelles Esch-sur-Alzette	2000-2013	19,36
V000384	Administration des bâtiments publics	Chrono du 29/12/2003 au 28/12/2006	2003-2006	37
V000385	Administration des bâtiments publics	Chrono du 27/12/2002 au 30/12/2005	2002-2005	35
V000386	Administration des bâtiments publics	Chrono du 05/07/2004 au 23/12/2004	2004	10,35
V000391	Inspection générale des finances	Dossiers retournés de décontamination (en cours de traitement au SCCE)	?	48
V000394	Commissariat de police C3R, Direction Région Capitale	Procès-verbaux et rapports 2000	2000	4,73
V000398	Commissariat de police C2R Gasperich	Archives du commissariat de police de Gasperich	1977-2013	9,5
V000399	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Enquête «Conjoncture dans l'industrie»	1980-2004	1,87
V000400	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Dossiers personnels des agents	1924-1980	0,44
V000423	Institut de formation de l'éducation nationale	Archives administratives et à contenu pédagogique de l'IFEN - versement 2024	1997-2018	1,5
V000424	Ministère des Affaires intérieures	Dossiers des transactions immobilières	1874-2014	28
V000429	Service central de législation	Dossiers des projets de loi, propositions de loi et règlements grand-ducaux	1953-2014	78,54
V000433	Ministère d'État	Dossiers politiques et économiques nationaux et européens	1955-2003	0,88
V000444	Département des Travaux publics	Fonds des Ponts et Chaussées (2000-2005)	1857-2007	35
V000450	Ministère de la Culture	Dossiers du ministère de la Culture	1993-2023	25,41
V000453	Ministère d'État	Discours sur l'état de la nation	1977-2013	1,7
V000454	Département des Travaux publics	Archives de la construction du pont Grande-Duchesse Charlotte	1958	0.1
V000456	Ministère de la Sécurité sociale	Encadrement des institutions et des instances consultatives et de contrôles affiliés au ministère de la sécurité sociale	1947-2001	3,41
V000457	Ministère de la Sécurité sociale	Institutions affiliées à la Sécurité Sociale	1945-2000	2,86
V000461	Ministère des Affaires intérieures	Transactions immobilières - suite du V000424	1922-2015	33
V000467	Ministère d'État	Évènements organisés par le ministère d'État	1841-2014	1,98



V000469	Ministère d'État	Dossiers personnels d'agents du Haut-Commissariat à la protection nationale	1955-2000	0,11
V000473	Lycée de Garçons de Luxembourg	Suite des archives du Lycée de Garçons de Luxembourg relatives aux élèves, au personnel et au fonctionnement du Lycée notamment pendant la Seconde Guerre mondiale	1837 (ca.) - 1994	3,08
V000476	Commissariat de police de Bonnevoie, Région Capitale - C2R Bonnevoie	Procès-verbaux, rapports et police des étrangers	1970 (ca.) - 2013	10,45
V000484	Commissariat de police C3R, Direction Région Capitale	Procès-verbaux et rapports 2001	2001	6,5
V000486	Commissariat de police Syrdall	Police des étrangers Roodt-sur-Syre	1911-1999	1,32
V000487	Ministère d'État	Discours et interviews	1929-2013	0,9
V000496	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Courrier de la direction	1997-2014	2,8
V000497	STATEC, Institut national de la statistique et des études économiques	Archives du département des statistiques macroéconomiques	1946 (ca.) - 2007	5,2
V000503	Administration de la nature et des forêts, Arrondissement Nord	Plans (en cours de traitement au SCCE)	?	
V000504	Administration de la nature et des forêts, Arrondissement Est	Plans (en cours de traitement au SCCE)	?	
V000507	Ministère d'État	Archives de l'Œuvre Nationale de Secours Grande-Duchesse Charlotte	1980-2014	1
V000510	Commissariat de police C3R, Direction Région Capitale	Procès-verbaux et rapports 2002	2002	12
V000522	Commissariat de police C3R, Direction Région Capitale	Procès-verbaux et rapports 2003	2003	12,21
V000523	Commissariat de police C3R, Direction Région Capitale	Procès-verbaux et rapports 2004	2004	12,76
V000528	Ministère de la Justice	Dossiers relatifs à l'acquisition de la nationalité luxembourgeoise par naturalisation	2020-2021	11,55
<b>Total :</b>				<b>635,1</b>

Relevé des versements du régime général (archives numériques) :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en Go
V000427	Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale	Archives des réseaux sociaux de la ministre Paulette Lenert	2019-2023	0,55
V000440	Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale	Gestion des hôpitaux	1995-2018	5,00
V000441	Institut de formation de l'éducation nationale	Archives numériques issues de l'ensemble des entités de l'IFEN - versement 2024	2011-2022	0,62



V000445	Ministère de la Sécurité sociale	Archives du compte Facebook du ministère de la Sécurité sociale	2022-2024	0,82
V000462	Ministère de l'Économie	Messagerie du ministre Franz Fayot	2018-2023	39,80
V000498	Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale	Messagerie et agenda Outlook de la ministre Paulette Lenert	2020-2023	54,00
V000518	Ministère de la Culture	Messagerie Outlook de M. Jo Kox, Premier Conseiller de Gouvernement	2018-2024	43,20
V000519	Ministère de la Culture	Déploiement de l'Internet au Luxembourg	1990 (ca.) - 2010 (ca.)	1,57
V000533	Ministère du Logement	Archives des réseaux sociaux du ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire	2022-2024	1,02
V000541	Ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité	Archives des réseaux sociaux du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité	2023-2024	3,51
V000544	Ministère des Sports	Archives des réseaux sociaux du ministère des Sports	2023-2024	3,78
V000545	Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil	Archives des réseaux sociaux du ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil	2024	0,63
V000546	Ministère des Finances	Archives des réseaux sociaux du ministère des Finances	2013-2024	0,95
V000547	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Archives des réseaux sociaux du ministère du Travail	2024	1,28
V000553	Service information et presse	Domaine K du tableau de tri : partage d'informations et organisation de visites	2009-2023	3,30
<b>Total :</b>				<b>160,03</b>

Pour ce qui concerne les régimes dérogatoires, 13 versements ont été effectués pendant l'année 2024 pour un volume de 71,24 ml. Distingués par régime dérogatoire, nous avons :

Relevé des versements pour les Juridictions :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en Ml
V000421	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Registres de l'état-civil	1912-1924	6
V000428	Tribunal d'arrondissement de Diekirch	Dossiers en matière correctionnelle pour l'année 2013	2002-2013	11,22
V000431	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2003	2003-2019	11
V000489	Tribunal d'arrondissement de Diekirch	Dossiers en matière criminelle	2009-2013	1,32



V000494	Conseil Arbitral de la Sécurité Sociale	Dossiers des procédures d'appel et de recours auprès de l'instance	1999-2021	13,2
V000500	Tribunal d'arrondissement de Diekirch	Dossiers des faillites	1973-2021	8,47
V000524	Parquet général	Plans liés à des enquêtes concernant plusieurs vols ayant eu lieu à Feulen, Merscheid et Dahl	1903-1903	0,02
V000534	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Registre « Dépôt des registres de l'état civil, 12.10.1901 – 10.02.1917 »	1901-1917	0,02
<b>Total :</b>				<b>51,25</b>

Relevé des versements pour les études notariales :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en MI
V000345	Étude notariale de Me Wersandt	Minutes et répertoires de Me Roger Würth	1949-1959	7,15
V000466	Étude notariale de Me Pierret	Minutes des notaires Jean-Nicolas Martin, Auguste Wilhelm et Lucien Schuman	1941-1964	4,62
V000474	Étude notariale de Me Leermakers	Minutes et répertoires des notaires Marc Delvaux, Joseph Kerschen, Jacqueline Hansen-Peffer et René Frank	1937-1968	3,96
<b>Total :</b>				<b>15,73</b>

Relevé des versements pour les communes :

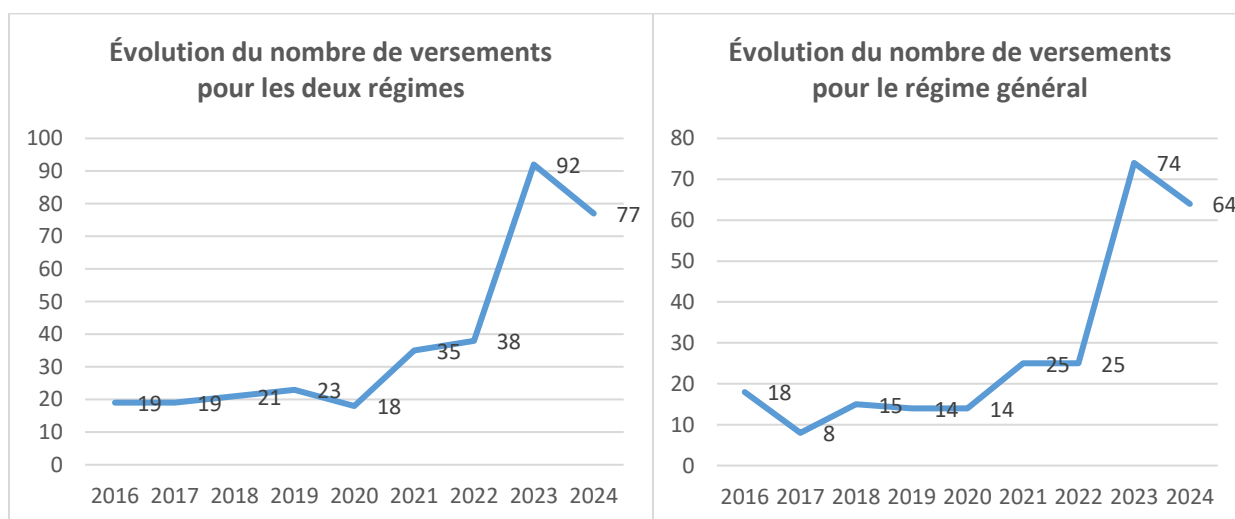
N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en MI
V000422	Commune de Remich	Dossiers du Bureau de la population	1921-2008	4,07
V000468	Commune de Remich	Élections dans la commune	1917-2011	0,22
<b>Total :</b>				<b>4,29</b>

Selon les dispositions transitoires de l'article 26 de la loi relative à l'archivage, toutes les archives de plus de 70 ans des producteurs relevant du régime général devaient être proposées au versement avant le 1<sup>er</sup>





septembre 2019. Les archivistes du SCCE constatent régulièrement la présence d'archives de ce type chez les producteurs d'archives publiques. En effet, 28,6 % des versements reçus pour l'année 2024 contiennent, tout ou partie, des documents de plus de 70 ans (la proportion était de 35 % en 2020, 35 % en 2021, 40,5 % en 2022 et 32 % en 2023). Cette tendance à la baisse pour la collecte de ce type d'archives indique que les arriérés d'archives très anciennes commencent à diminuer au sein des administrations et, hormis grandes découvertes futures de fonds composés d'archives de plus de 70 ans, nous pensons que la proportion de ces archives va aller en s'amenuisant à l'avenir.



## 5 Destruction d'archives publiques

### Dispositif légal

Selon les dispositions de l'article 7(1) de la loi relative à l'archivage, « *les producteurs ou détenteurs d'archives publiques ne peuvent procéder à la destruction de leurs archives publiques sans que ces archives aient été destinées à cette fin dans leur tableau de tri établi conformément à l'article 6 paragraphes 1<sup>er</sup> et 3. Les modalités de destruction d'archives sont fixées par voie de règlement grand-ducal* ».

L'article 2(1) du règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 précise que « *si le producteur ou détenteur d'archives publiques dispose d'un tableau de tri, une information de destruction des documents (...) est à adresser aux Archives nationales (...)* ».

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



Le nombre de notifications relatives à des demandes de destruction est en légère baisse par rapport à l'exercice précédent. 83 demandes ont été effectuées en 2024 contre 87 en 2023. Aucune demande n'a été déclarée non conforme pour cet exercice 2024.

15 organismes sur 35 ont effectué leur première demande de destruction en 2024.

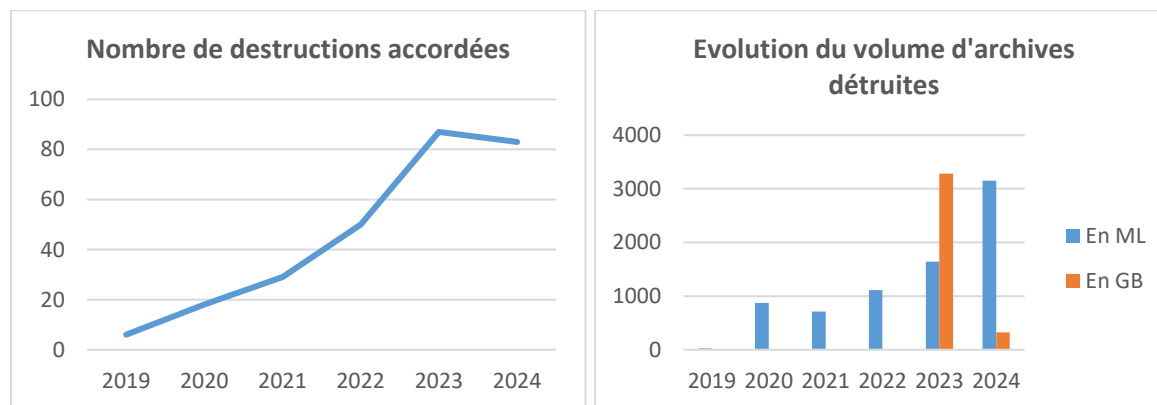
Notons qu'il est maintenant possible d'effectuer des demandes de destructions anticipées pour certaines séries des tableaux de tri avec une DUA relativement courte ou immédiate. 2 demandes de ce type ont été adressées au SCCE en 2024.

Selon l'article 4(4) de la loi relative à l'archivage, les communes et établissements publics des communes sont tenues d'informer les ANLux en cas de destruction d'archives. En 2024, 20 notifications de destruction ont été adressées par différentes communes et offices sociaux. Leur nombre est stable par rapport à l'exercice précédent.

Comme en 2023, l'Université de Luxembourg est le seul établissement public présent au registre des destructions. Notons tout de même l'entrée dans le registre des juridictions de l'ordre judiciaire avec deux demandes en 2024.

Enfin, soulignons la hausse toujours constante du nombre de demandes de destructions d'archives numériques ces dernières années. Elles passent de 6 en 2023 à 13 en 2024. La question des archives numériques est maintenant au cœur des préoccupations des producteurs.

Ainsi, au cours de l'année, 3152 mètres linéaires d'archives papier et 324 Gigaoctets d'archives numériques ont été déclarés pour élimination par des producteurs d'archives publiques.



N°identifiant de la destruction	Secteur	Nom de l'organisme	Volumétrie totale en ml	Volumétrie totale en GB	Période
2024/0001	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	22,3		2004-2021
2024/0002	ETATIQUE	Ministère d'État	6		1992-2001



2024/0003	ETATIQUE	MAE			2024
2024/0004	ETATIQUE	MAE	0,035		1973-1991
2024/0005	ETATIQUE	Centre pénitentiaire Givenich	0,04		2018
2024/0006	COMMUNAL	Ville de Differdange	17		2013
2024/0007	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	3		2013
2024/0008	COMMUNAL	Université de Luxembourg	16,9		1997-2021
2024/0009	ETATIQUE	MAE	0,8		2013-2021
2024/0010	ETATIQUE	HCPN	2,5		1963-2018
2024/0011	ETATIQUE	IFEN	15,21		2001-2020
2024/0012	ETATIQUE	IFEN		1,71	2020-2022
2024/0013	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	4		2002-2018
2024/0014	ETATIQUE	MAE	0,89	1,28	1991-2023
2024/0015	ETATIQUE	MAE	1,45	16,42	1989-2023
2024/0016	ETATIQUE	MAE	4,64	63,65	1991-2023
2024/0017	ETATIQUE	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	8		2013-2023
2024/0018	ETATIQUE	Archives nationales	2,5		2001-2016
2024/0019	ETATIQUE	Administration des transports publics	5,092		2005-2011
2024/0020	ETATIQUE	MAI - Direction de l'immigration	3		2018-2020
2024/0021	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	2		1970-2003
2024/0022	COMMUNAL	Commune de Schiffflange	20,61		1948-2020
2024/0023	ETATIQUE	MAE	2,33	22,43	1998-2023
2024/0024	ETATIQUE	MAE	0,09		2011
2024/0025	ETATIQUE	MAE	13,88	0,008	1993-2008
2024/0026	ETATIQUE	Armée	62,04		1961-2011
2024/0027	ETATIQUE	Comité national d'éthique de recherche	40,82		1999-2010
2024/0028	ETATIQUE	MAE	100		2016-2019
2024/0029	ETATIQUE	Administration de la gestion de l'eau	0,4		2001-2011
2024/0030	ETATIQUE	Administration de la gestion de l'eau	30,69		1968-2017
2024/0031	ETATIQUE	Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale	0,03		2021
2024/0032	ETATIQUE	MAE	10,35		2016-2018
2024/0033	ETATIQUE	Administration des bâtiments publics	336,7		1961-2013
2024/0034	COMMUNAL	Office social de la Ville de Luxembourg	2,24		2018



2024/0035	ETATIQUE	Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale	73,85		1997-2018
2024/0036	ETATIQUE	MAE	0,027		1967-1991
2024/0037	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	53,33		1993-2013
2024/0038	ETATIQUE	MAE	0,891		2017-2022
2024/0039	ETATIQUE	Département de l'aménagement du territoire	6,57		1995-2016
2024/0040	ETATIQUE	Trésorerie	4,48	0,66	2011-2024
2024/0041	COMMUNAL	Commune de Walferdange	1,1		1988-2018
2024/0042	ETATIQUE	MAE	7,7		2006-2013
2024/0043	JURIDICTION	Cellule de Renseignement Financier	28,9		2010-2011
2024/0044	ETATIQUE	MAE	4,29	107,68	2002-2023
2024/0045	ETATIQUE	Ministère du travail	700,8		1991-2019
2024/0046	ETATIQUE	Ministère d'État	21		1930-2013
2024/0047	ETATIQUE	CEPAS	200		2021-2023
2024/0048	COMMUNAL	Ville de Differdange	24,5		2010-2013
2024/0049	COMMUNAL	Office social commun Larochette	9,46		2011-2019
2024/0050	ETATIQUE	Ministère des Affaires intérieures	47,1		2000-2017
2024/0051	ETATIQUE	Ministère de la Culture	27,99		1994-2013
2024/0052	ETATIQUE	MAE	1,53		2002-2015
2024/0053	ETABLISSEMENT PUBLIC	Université de Luxembourg	94,32		1998-2022
2024/0054	ETATIQUE	Ministère d'État	7,8		2013
2024/0055	ETATIQUE	Ministère d'État	3		2009-2013
2024/0056	COMMUNAL	Commune de Schifflange	158,73		1952-2022
2024/0057	ETATIQUE	MAE	3,07	71,55	2004-2024
2024/0058	ETATIQUE	MAE	0,07		2005-2010
2024/0059	ETATIQUE	Ministère du Travail	488		1997-2014
2024/0060	COMMUNAL	Commune de Schifflange	6,03		1974-2017
2024/0061	ETATIQUE	Département de l'aménagement du territoire	0,02		2019
2024/0062	ETATIQUE	Département de l'aménagement du territoire	31,65		1921-2020
2024/0063	ETATIQUE	Département des travaux publics	2		2008
2024/0064	COMMUNAL	Commune de Walferdange	5,5		1993-2019
2024/0065	ETATIQUE	MAE		0,06	2017-2023
2024/0066	ETATIQUE	MAE	1,5		1996-2016
2024/0067	ETATIQUE	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	9,6		1991-2023



2024/0068	ETATIQUE	MAE	3,3		2022
2024/0069	COMMUNAL	Ville de Differdange	45,5		1961-2020
2024/0070	COMMUNAL	Commune de Kehlen	74,28		1973-2012
2024/0071	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	60,82		1978-2017
2024/0072	ETATIQUE	MAE			2025
2024/0073	ETATIQUE	MAE	14		2019
2024/0074	ETATIQUE	ONA	16,3		2001-2015
2024/0075	ETATIQUE	MAE	2,64	0,3	2006-2024
2024/0076	JURIDICTION	Cellule de renseignement financier	89		2011-2014
2024/0077	ETATIQUE	MAE		38,2	2020-2021
2024/0078	COMMUNAL	Commune de Pétange	11,73		1983-2020
2024/0079	COMMUNAL	Commune de Schifflange	10,64		1992-2021
2024/0080	COMMUNAL	Commune de Walferdange	6		1945-2018
2024/0081	ETATIQUE	MAE	1,98	0,03	2006-2024
2024/0082	ETATIQUE	MAE	1,09		1994-1999
2024/0083	ETABLISSEMENT PUBLIC	Université de Luxembourg	54,53		1994-2022
<b>TOTAL</b>			<b>3152,155</b>	<b>323,978</b>	

## 6 Constats sur l'état sanitaire des archives publiques

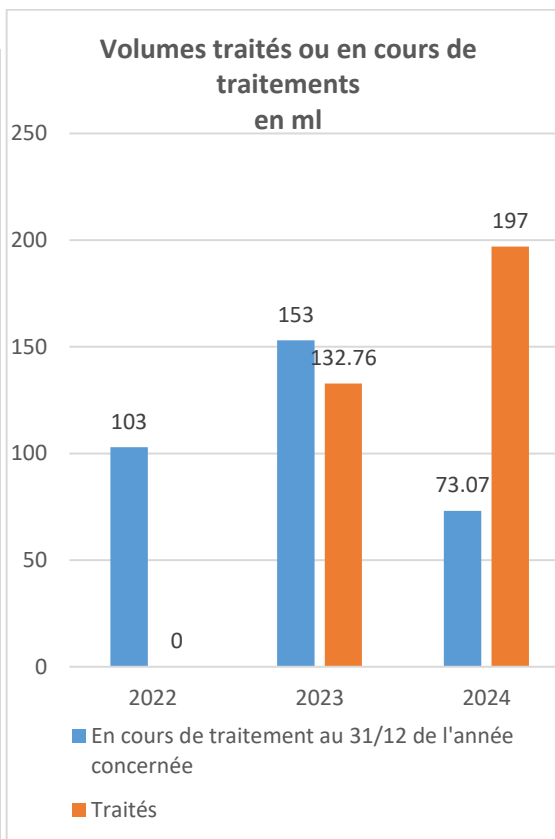
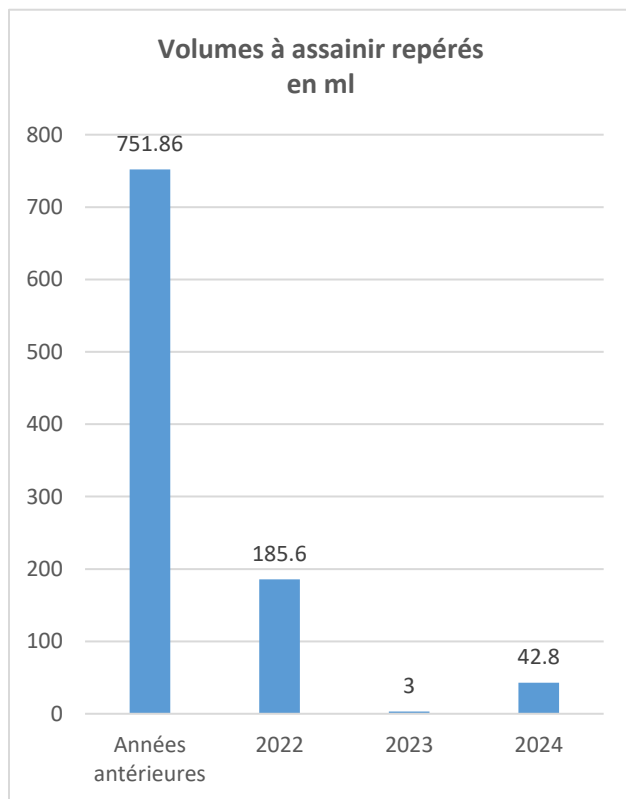
Des archives publiques infectées par des moisissures continuent d'être découvertes ou signalées aux ANLux. Ces détections sont effectuées suite à des visites des collaborateurs du SCCE dans les administrations et ministères (visites d'évaluations, visites d'état des lieux, visites pour du conseil). L'accroissement du nombre des archivistes composant le SCCE ces dernières années augmente mécaniquement le nombre de visites et, par conséquent, le nombre de détections d'archives contaminées ou dégradées. Pour l'année 2024, le nombre de cas repérés est de trois, soit un chiffre stable en comparaison avec l'exercice 2023 (trois nouveaux cas également contre dix en 2022).

Les producteurs d'archives publiques, de plus en plus informés sur le sujet et conscients de leurs responsabilités à l'égard de leurs archives, font remonter aux ANLux des constatations sur la présence de moisissures observées dans leurs locaux d'archivages.

Néanmoins, il arrive encore que les ANLux soient informées indirectement sur des cas d'archives contaminées par des moisissures. Le réflexe de contacter immédiatement les ANLux en cas de dégât des eaux ayant touché des archives n'est, par exemple, par encore acquis.

Le financement des projets d'assainissement ou de décontamination d'archives publiques implique des montants conséquents qu'il faut utiliser à bon escient.

Il apparaît, qu'à ce jour, le volume total d'archives repérées comme étant à décontaminer s'élève à environ 983 ml.



Sur ce volume global, 197 ml ont été assainis au cours de l'année 2024 (132,76 ml en 2023) et 73 ml sont en cours d'assainissement au 31 décembre 2024 (153 ml l'étaient au 31 décembre 2023).

Au total, depuis le lancement du programme d'assainissement financé et suivi par les ANLux, 403,66 ml d'archives publiques historiques ont été traités ou sont en cours d'assainissement.

Les problématiques en lien avec l'assainissement d'archives dont la qualité ou le statut viennent contrevenir à leur traitement n'ont été que partiellement levées au cours de l'année 2024. Les contraintes qui incombent aux producteurs et, par répercussion, aux ANLux existent encore :

- Archives classifiées : une solution pérenne pour la gestion de ces documents est en cours d'élaboration à partir d'un exemple concret pour lequel aucune action n'a pu être entreprise. La présence de ce type de documents au sein de lots d'archives à assainir crée des contraintes fortes pour toutes les parties car les documents classifiés ne peuvent être versés aux ANLux alors que la procédure d'assainissement implique le versement aux ANLux. La solution envisagée passera par le tri des documents suite à la décontamination, une refacturation aux ANLux des documents décontaminés à tort et le versement des archives assainies par la suite. Cette solution impose cependant que le prestataire en assainissement soit qualifié pour manipuler des documents classifiés ;
- Archives ne pouvant quitter le territoire national : du fait de la sensibilité de certains documents (non classifiés) ou de leur statut (archives produites par des administrations ou ministères ayant un statut de professionnels du secteur financier /PSF), il n'est pas possible de remettre ces



supports à des prestataires étrangers. Un marché local de l'assainissement des archives existe dorénavant sur le territoire luxembourgeois afin de répondre à cette spécificité.

Un nouveau cas de figure est apparu au cours de l'année 2024 avec l'envoi en assainissement de fonds d'archives contenant des insectes. Les lépismes, plus couramment appelés poissons d'argent ou poissons de papier<sup>3</sup>, sont entrain de coloniser massivement le Luxembourg sous l'effet des changements climatiques perçus ces dernières années. Ces insectes apprécient les lieux chauffés et sans lumière. Se nourrissant de la cellulose du papier, les locaux de stockage d'archives ont toutes leurs faveurs. En plus d'opérations de nettoyage effectuées en interne aux ANLux, un volume d'archives de 43 ml, prêt à être versé aux ANLux mais présentant une infestation aux lépismes, a été expédié chez un prestataire pour traitement.

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

PRODUCTEUR D'ARCHIVES ou SERVICE VERSANT	PROBLÈME(S) CONSTATÉ(S)	VOLUME en ml
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur - Ambassade à Paris	Archives en décomposition et archives touchées par des moisissures suite à un dégât des eaux État d'altération : de dégradé à décomposé	61
Administration de l'enregistrement - Site de Diekirch	Plusieurs registres touchés par des moisissures État d'altération : de dégradé à pulvérulent	Non communiqué
Ministère des Finances	Registres de comptabilité avec présence de moisissures (archives de plus de 70 ans) État d'altération : de bon à légèrement altéré	400
Ponts et chaussées - Division ouvrages d'art et Siège	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	11
Ponts et chaussées - Service régional de Mersch	Présence de moisissures sur une grande partie des archives de plus de 70 ans État d'altération : de bon à altéré	3
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur - Ambassade à Washington	Présence de moisissures État d'altération : de bon à altéré	5
Administration des bâtiments publics	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures État d'altération : de bon à légèrement altéré	49

<sup>3</sup> [https://fr.wikipedia.org/wiki/Poisson\\_d%27argent](https://fr.wikipedia.org/wiki/Poisson_d%27argent)

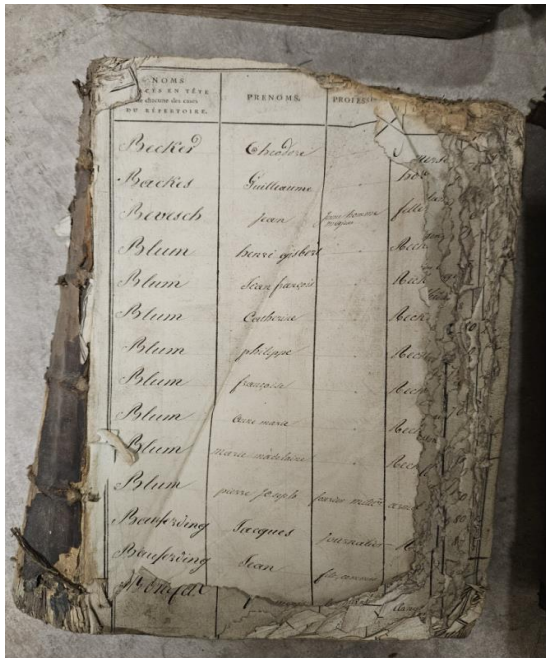


Police - Direction générale (Cité Policière Grand-Duc Henri)	Présence de moisissures sur une grande partie des contenants pour des archives de plus de 70 ans État d'altération : de bon à altéré	40
Ministère de l'agriculture	Classeurs contaminés État d'altération : de bon à altéré	1
Commissariat de Dudelange	Classeurs contaminés État d'altération : de bon à altéré	43
Administration de l'enregistrement – Site de Cessange	Plusieurs registres touchés par des moisissures État d'altération : de dégradé à pulvérulent	3.5
Armée luxembourgeoise	Classeurs rouillés et moisissures sur les documents État d'altération : d'altéré à dégradé	1

Les causes de cet état sanitaire restent constantes :

- salles de stockage non adaptées pour le stockage des archives (grande humidité, variations de températures saisonnières),
- dégâts des eaux (anciens non traités ou récents),
- mauvais conditionnement des archives en phase de vie intermédiaire.

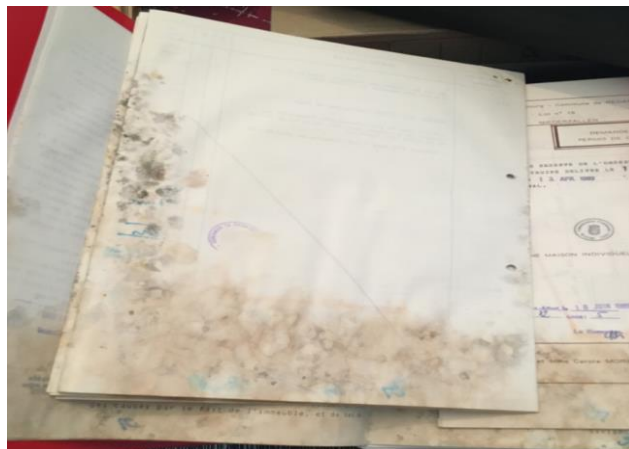




Registre pulvérulent.  
© ANLux



Archives contaminées.  
© ANLux



Archives contaminées.  
© ANLux



## 7 Gestion et préservation des archives numériques

En 2024, la question de la bonne gestion et de la préservation des archives numériques continue d'intéresser les producteurs. Leurs sollicitations toujours plus nombreuses auprès des ANLux témoignent de préoccupations nouvelles en matière d'archivage numérique, aussi bien sur les aspects stratégiques avec l'implication des producteurs dans le projet *LëtZPreserv* que sur l'identification effective des archives en fonction de leur localisation (analyse de supports analogiques et de serveurs de fichiers, réversibilité des données contenues dans des bases de données et applications métier).

Plusieurs actions ont été menées afin de répondre aux besoins des producteurs avec, notamment, la poursuite des actions de formation auprès de l'INAP, la mise en place de workshops et le déploiement d'outils destinés à aider les producteurs dans la préparation de leurs versements numériques.

Les ANLux continuent également d'assurer la prise en charge de versements numériques, avec le lancement de projets pilotes et de campagnes de collecte thématiques.

### 7.1 LëtZPRESERV

Ce projet s'inscrit dans la continuité du projet *NIF#PRESERV* et vise principalement à mettre en place une gouvernance de la préservation numérique, ainsi qu'à concevoir et expérimenter l'implémentation de la Stratégie nationale de préservation numérique du secteur public luxembourgeois. Il s'appuie sur une collaboration étroite avec les producteurs et les parties prenantes du domaine numérique.

L'aboutissement de ce projet permettra le déploiement opérationnel de la stratégie nationale, offrant ainsi aux Organismes de Service Public un cadre structuré pour élaborer et mettre en œuvre leurs propres plans de préservation numérique en cohérence avec cette stratégie.

Depuis fin 2024, la gouvernance de la stratégie nationale de préservation numérique est intégrée au sein du Conseil national à l'interopérabilité (CNI) et pilotée par les ANLux. Cette structuration permet d'adresser les enjeux de la préservation numérique au-delà du seul régime général.

L'importance de ce projet se reflète notamment dans la mobilisation des acteurs concernés, comme en témoigne le workshop de novembre 2024, qui a réuni plus de 60 délégués et correspondants sectoriels à l'interopérabilité.

L'intérêt croissant pour la stratégie nationale de préservation numérique se manifeste également par la diffusion d'un document stratégique auprès de 54 administrations. Ce partage traduit une prise de conscience des organismes publics quant à la nécessité d'intégrer la préservation des données essentielles dans leur planification de la transition numérique.



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

### Dispositif légal

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

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

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

Alors que les ministères et administrations publiques s'apprêtent à mettre en place un nouvel outil de gestion électronique des documents (HIVE), les ANLux ont été contactées pour contribuer à l'implémentation d'un plan de classement dans le nouvel outil. Un dossier de maturité pour les assister dans cette démarche est à leur disposition.

Au cours de l'exercice 2024, **les ANLux ont par ailleurs été sollicitées par sept producteurs d'archives** dans le cadre de projets introduisant un nouveau système de gestion ou de conservation de l'information, ce qui constitue un chiffre inédit et un indicateur positif. Ces demandes de conseil sont intervenues à différents stades des projets, de l'expression des besoins à l'attribution d'un marché, et ont touché de nombreux sujets, comme les définitions de métadonnées (juridictions administratives), l'archivage des bases de données (ACD), les plateformes de gouvernance des données (Chambre de Commerce), les systèmes de gestion électronique de documents (ADEM et Commune de Schiffflange) ou encore les solutions d'archivage électronique (ministère des Affaires étrangères et CFL). Il est à noter que la majorité de ces demandes de conseil (quatre sur sept) proviennent de producteurs d'archives relevant du régime dérogatoire de la loi relative à l'archivage et qu'un seul avis officiel a été demandé, et donc émis pour la commune de Schiffflange.



### 7.3 Préoccupations pour la gestion des données numériques passives

Les producteurs portent une attention toujours croissante à leurs archives numériques. En 2024, les ANLux ont ainsi été sollicitées par cinq producteurs pour du conseil sur la reprise de données numériques anciennes.

Ceci se traduit notamment par un appui au récolement de serveurs de fichiers et à l'identification d'archives définitives nativement numériques auprès du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale et en relation avec les communes de Pétange et Käerjeng. C'est dans ce cadre qu'un projet-pilote de reprise d'un vrac numérique a été mené avec un producteur et a abouti à un versement aux ANLux. Ce partage de compétences va dans le sens d'une meilleure prise en compte des archives numériques, condition nécessaire à une meilleure préservation de ce pan de la mémoire nationale.

Deux nouvelles préoccupations majeures ont également émergé au cours de l'année 2024. Il s'agit de la question des supports analogiques et de la thématique de l'archivage des bases de données.

La première question se pose aujourd'hui face à l'hybridité des dossiers. Les producteurs cherchent maintenant à évaluer les données contenues sur des supports tels que des CD, DVD ou des clés USB, en localisant celles qui existeraient en doublon de données présentes sur d'autres supports par ailleurs, analyse dans laquelle les ANLux les accompagnent.

La question du devenir des bases de données est désormais anticipée par les producteurs avant leur décommissionnement. Les ANLux ont ainsi été sollicitées par le ministère de la Mobilité et des Travaux publics et par l'Administration des contributions directes en amont de l'interruption de certains outils et applications métier, souvent déjà relativement anciens, afin de fournir notamment des préconisations en matière de réversibilité et de formats de préservation.

## 8 Communication des archives publiques

### Dispositif légal

Dans le cadre du présent rapport sur l'encadrement, le volet relatif à la communication des archives publiques<sup>4</sup> s'applique uniquement aux organismes relevant du régime d'archivage autonome tel que défini à l'article 5 de la loi suscitée. L'archivage autonome implique une gestion et une conservation des archives durant tout leur cycle de vie, y compris l'archivage définitif, et dispense donc les organismes concernés de l'obligation de versement.

La loi prévoit dans son article 10 : « (...) Des réclamations peuvent lui être adressées par les utilisateurs d'archives. Il en fait mention dans son rapport au ministre. »

<sup>4</sup> Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.



Aucun organisme n'ayant sollicité le régime d'archivage autonome, par conséquent, aucune réclamation n'a été formulée en matière de communication par les utilisateurs d'archives depuis l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage.

## 9 Professionnalisation des acteurs de l'archivage

Dans ce cadre de la mission d'encadrement des ANLux, est prévue la nomination d'un responsable à l'archivage par chaque administration. La nomination de ces agents forme un « réseau des délégués à l'archivage » que les ANLux animent. Cela se traduit notamment par un accompagnement et un soutien métier aux projets engagés, par une activité de conseil, par la dispense de formations, la mise à disposition de ressources didactiques et enfin par l'organisation d'évènements pour dynamiser les échanges avec les ANLux et favoriser la collaboration entre les délégués et leurs institutions respectives.

À la suite des élections, des réorganisations administratives et ministérielles sont intervenues et le nombre de délégués restant à nommer a évolué. En absence de nomination, le chef d'administration assure cette responsabilité. Le recensement des ANLux peut varier à la suite de ces remaniements gouvernementaux ou si des cellules ou comités de très petite envergure ne nécessitent pas la nomination d'un délégué dédié. La gestion de leurs archives est alors intégrée au sein du ministère ou de l'administration de tutelle. Ainsi en 2024, environ 84 % des délégués du régime général ont été nommés. Cette nomination découle parfois d'une ouverture de poste spécifique à l'archivage.

Ce chiffre illustre l'importance de la question des archives depuis l'entrée en vigueur de la loi et d'une véritable prise de conscience. Le traitement des arriérés papier, la gestion des flux documentaires sur différents supports, la mise en conformité avec d'autres textes légaux, les défis du numérique, la question de la sécurité, les impératifs de rationalisation des espaces et la volonté constante d'améliorer le service public mettent la gestion de l'information et des archives au centre de réflexions et de décisions stratégiques. Il en découle de nombreux projets pour lesquels les directions font le choix de s'appuyer sur des personnes dédiées et formées, chargées de la coordination et du suivi général de ces travaux.

Les ANLux restent toujours proactives pour accompagner ces projets et ces réflexions en proposant des ateliers, workshops et supports adaptés. Ainsi, 4 workshops ont été organisés en 2024 avec pour thématiques :

- Le récolement,
- L'utilisation des outils pour la préparation de versements numériques,
- La collecte des archives des cabinets ministériels,
- Retour d'expérience des délégués.

D'autres initiatives ont vu le jour tels que les groupes de travail sectoriels, destinés à renforcer la coopération entre ministères et administrations sous tutelle et améliorer l'identification des flux à l'échelle de l'État. Deux groupes liés à la question des finances et aux dossiers de marchés et travaux ont été menés cette année. En 2025, l'institution d'un groupe de travail est prévue pour aborder la gestion des documents de type législatif et réglementaire.



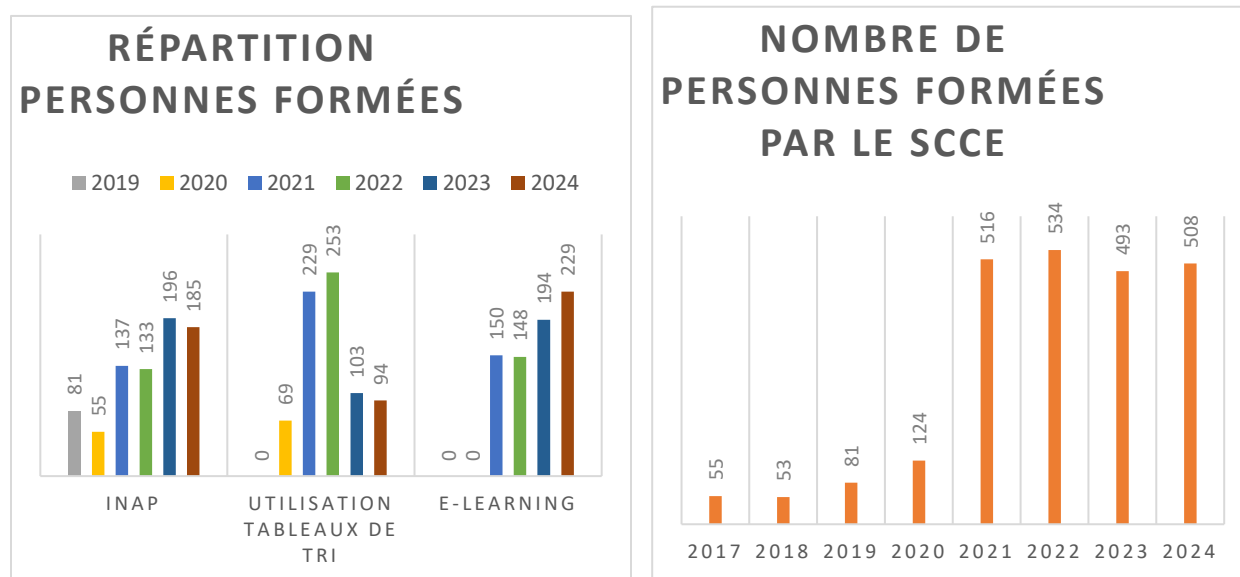
Les ANLux ont également sollicité le réseau des délégués dans un groupe de travail lié au nommage des documents qui a abouti à la rédaction d'une fiche pratique. Le nommage est le terme usuel dans la pratique archivistique qui correspond à la dénomination des documents.

Concernant le numérique, les délégués ont été conviés à plusieurs groupes de travail et workshops, notamment dans le cadre du projet *LëtztPreserv*. Ces événements ont conduit à divers livrables destinés à répondre aux besoins des administrations dans le domaine du numérique. Les livrables et groupes de travail concernaient l'élaboration :

- D'une grille de maturité sur le volet de la préservation,
- D'un set de métadonnées minimales interopérables,
- D'une politique de formats pérennes,
- D'un catalogue de produits d'interopérabilité,
- D'une stratégie de préservation.

### 9.1 Les formations

La professionnalisation des acteurs de l'archivage passe notamment par la formation. En 2024, le nombre de formés est légèrement en baisse pour les formations INAP et utilisation du tableau de tri. Néanmoins, l'intérêt pour le sujet reste présent avec une participation au e-learning toujours croissante. Pour les formations INAP, les inscriptions aux sessions proposées sont complètes et les thématiques trouvent leurs publics avec des retours très positifs.



En 2024, les ANLux ont organisé deux journées de formation relatives à l'archivage électronique et la norme eIDAS2 avec l'intervention de Christian Dubourg, coordinateur du groupe TC CEN 468 WG1. Ces journées



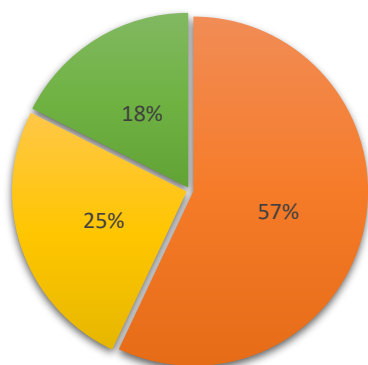
destinées au personnel des ANLux et aux délégués présentait les défis de l'archivage électronique et les évolutions de la norme eIDAS pour y répondre au mieux. Pour soutenir et accompagner les professionnels de l'archivage dans le numérique, une formation relative à la question de la preuve numérique et des signatures qualifiées entre également au catalogue de l'INAP.

Les formations INAP proposées en 2024 sont les suivantes :

- Initiation à l'archivistique : 4 sessions de 2 jours
- Versement d'archives papier aux ANLux : 2 sessions d'une journée
- Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! : 3 sessions de 2 jours
- Le RGPD et l'archivage de données dans l'intérêt public : 2 sessions d'une demi-journée
- Utilisation et mise en œuvre d'un tableau de tri des archives : 10 sessions d'une demi-journée

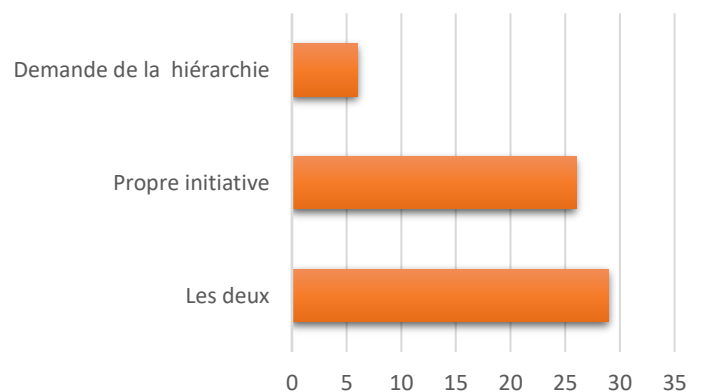
Les agents de l'État sont évidemment majoritaires à participer à ces formations. Cependant, les communes et les autres régimes dérogatoires représentent une part croissante de participants. Les personnes formées sont volontaires pour suivre ces formations de leur propre initiative. La hiérarchie appuie cette intention dans de nombreux cas, ce qui traduit une volonté d'approfondir le sujet et de spécialiser le personnel à cette question. Pour les formations « initiation » et « versement papier », on retrouve toujours quelques délégués à l'archivage nouvellement nommés ou souhaitant parfaire leurs connaissances en la matière. Les autres participants sont concernés par l'archivage, soit parce qu'ils ont la charge de la gestion quotidienne des dossiers de leur service, l'archivage constitue donc une suite logique, soit parce qu'un délégué n'est pas nommé et que cette responsabilité, de fait, leur incombe. Dans ce dernier cas, les personnes sont peu familiarisées avec la matière et sont en attente de conseils et de supports en plus de la formation.

### Les formés relèvent de :



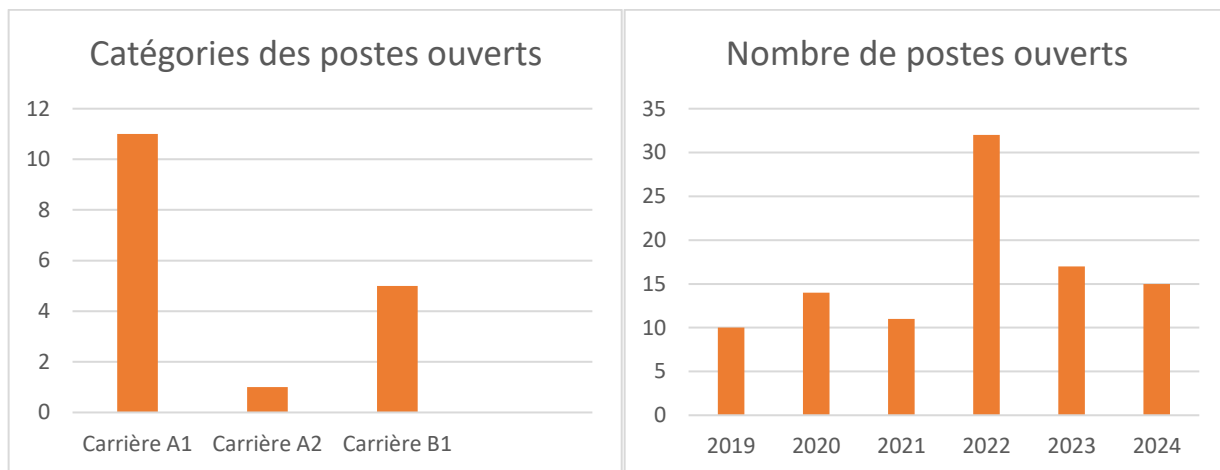
■ État ■ Communes ■ Régimes dérogatoires

### La participation relève :





## 9.2 Recrutement au sein de la Fonction publique



Au sein de la fonction publique luxembourgeoise, le nombre de postes ayant pour objet la gestion de l'information et des archives est resté stable en 2024 avec 15 postes ouverts. Une veille des annonces publiées sur différents sites de recrutement, principalement govjobs.lu, permet d'avoir un aperçu des besoins dans chaque entité ainsi que des compétences et du niveau de qualification visé. Les postes de 2024 ont été ouverts par les entités suivantes :

- Administration des douanes et accises
- Archives nationales
- Centre national de l'audiovisuel
- Communes de Bettendorf, Erpeldange/Sauer et Schieren
- Commune de Luxembourg
- Éducation nationale
- Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur – secrétariat général (2 postes)
- Ministère des Finances
- Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale - Direction de la Santé
- Ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire – département du logement
- Musée national d'archéologie, d'histoire et d'art
- Police Grand-ducale
- Université de Luxembourg (2 postes)

Comme l'année précédente, les profils recherchés sont marqués par une qualification élevée et spécialisée avec un grade de master et des connaissances en matière d'archivage. En effet, lorsque le niveau de diplôme associé à une spécialisation dans le domaine des archives et de la documentation n'est pas exigé, il est à minima fait mention de la formation initiation à l'archivistique. Cet élément souligne l'importance de disposer d'un personnel formé dans le domaine des archives mais aussi l'importance de la formation proposée par les ANLux pour pallier ce défaut de savoir et de compétences métier.





De fait, les missions proposées nécessitent un savoir et des compétences solides dans le domaine de l'information et des archives pour mener des projets d'envergure et une politique de gestion de l'information au sein des entités. Par exemple : piloter l'application des tableaux de tri, maîtriser les flux de documents, accompagner la digitalisation des flux de travail et des documents, élaborer les besoins en matière de Gestion Electronique des Documents ou Système d'Archivage Electronique, former le personnel, mettre en place des outils tels que les plans de classement et chartes de nommage, gérer les versements et destructions sur tous types de supports.

Outre les postes publiés dans la fonction publique, le caractère stratégique de ces activités se manifeste également par les projets menés en interne par les institutions et qui font appel à des prestataires qualifiés pour réaliser certaines missions telles que récolement, plan de classement, préparation de versements et de destructions. Ces missions peuvent être engagées en plus du recrutement d'un archiviste qui tient alors un rôle de supervision, d'expert scientifique et technique justifiant d'autant plus une qualification adéquate.



# ANNEXE

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

- Chambre des députés
- Conseil d'État
- Maison grand-ducale
- Office national de l'accueil
- Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour personnes âgées
  
- Ministère d'État et les entités suivantes :
  - GovCERT/ Centre de traitement des urgences informatiques
  - Haut-Commissariat à la protection nationale
  - Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information
  - Commission consultative des Droits de l'Homme du Grand-Duché de Luxembourg
  - Commission d'économies et de rationalisation
  - Conseil économique et social
  - Service central de législation
  - Service de renseignement de l'État
  - Service des médias et des communications
  - Service information et presse
  
- Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur
  - Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire
  - Direction de la défense
    - Armée Luxembourgeoise
  
- Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture et les entités suivantes :
  - Administration des services techniques de l'agriculture
  - Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire
  - Institut viti-vinicole
  
- Ministère de la Culture et les entités suivantes :
  - Archives nationales
  - Bibliothèque nationale de Luxembourg
  - Centre national de littérature
  - Commission luxembourgeoise pour la coopération avec l'UNESCO
  - Institut national de recherche archéologique
  - Institut national pour le patrimoine architectural



- Musée national d'histoire et d'art
- Musée nationale d'histoire naturelle
- Philharmonie
  
- Ministère de l'Économie et les entités suivantes :
  - Autorité de la concurrence
  - Comité de conjoncture
  - Chambre de commerce
  - Direction générale de l'Énergie
  - Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services
  - Institut luxembourgeois de régulation
  - Observatoire de la compétitivité
  - Post
  - Service national du Médiateur de la consommation
  
- Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et les entités suivantes :
  - Centre socio-éducatif de l'État
  - Centre psychosocial et d'accompagnement scolaires
  - Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse
  - Institut national des langues
  - Office national de l'enfance
  - Service national de la jeunesse
  - Zenter fir d'Lëtzebuenger Sprooch
  
- Ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité
  
- Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur et les entités suivantes
  - Fonds national de la recherche
  
- Ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité et les entités suivantes :
  - Administration de la gestion de l'eau
  - Administration de la nature et des forêts
  - Administration de l'environnement
  
- Ministère des Finances et les entités suivantes :
  - Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
  - Administration des contributions directes
  - Administration des douanes et accises
  - Administration du cadastre et de la topographie
  - Commission de surveillance du secteur financier
  - Direction du contrôle financier
  - Inspection générale des finances



- Trésorerie de l'État
  
- Ministère de la Fonction Publique et les entités suivantes :
  - Administration des services médicaux du secteur public
  - Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
  - Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
  - Commission des pensions
  - Institut national d'administration publique
  - Service national de la sécurité dans la fonction publique
  
- Ministère de la Justice d'État et les entités suivantes :
  - Administration pénitentiaire
  - Juridictions administratives
  - Ordre judiciaire
  
- Ministère du Logement et de l'aménagement du territoire et les entités suivantes :
  - Cellule de facilitation urbanisme et environnement
  - Fonds du logement
  - Observatoire de l'habitat
  
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics et les entités suivantes :
  - Administration de la navigation aérienne
  - Administration des bâtiments publics
  - Administration des chemins de fer
  - Administration des enquêtes techniques
  - Administration des ponts et chaussées
  - Administration des transports publics
  - Chemins de fer luxembourgeois
  - Commissariat aux affaires maritimes
  - Direction de l'aviation civile
  - Service de la navigation fluviale
  - Service de protection du Gouvernement
  
- Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale et les entités suivantes :
  - Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance
  - Administration des services médicaux du secteur public
  - Conseil scientifique du domaine de la santé
  - Contrôle médical de la Sécurité sociale
  - Direction générale de la santé
  - Inspection générale de la sécurité sociale
  - Institut de formation de l'éducation nationale
  - Service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé
  - Observatoire national de la santé



- Office nationale d'inclusion sociale
  
- Ministère des Affaires intérieures et les entités suivantes :
  - Direction de l'immigration
  - Centre de rétention
  - Inspection générale de la Police
  
- Ministère des Sports et les entités suivantes :
  - Institut national de l'activité physique et des sports
  - Institut national des sports
  
- Ministère du Travail et les entités suivantes :
  - Agence pour le développement de l'emploi
  - Inspection du travail et des mines
  - Service de la formation professionnelle