



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU CENTRE NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL

Référence	2020_14/CNA
Référence courrier	
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	09/07/2020
Version	1.01
Statut	Version finale

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du CNA	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri	26
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	26
2. Le tableau de tri	27
3. Liste des abréviations.....	53
Signature	54



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Centre national de l'audiovisuel (ci-après nommé CNA), est un institut culturel créé en 1989 et placé sous l'autorité du ministère de la Culture. Il a pour vocation de conserver et de valoriser le patrimoine audiovisuel du Luxembourg mais aussi de rendre accessible à tous la culture du son, de l'image fixe et de l'image animée à travers des expositions, des publications, des projections, des conférences ou d'autres manifestations qui visent un large public.

Les collections du CNA sont composées d'images animées, de photographies, d'enregistrements sonores et de fonds d'archives. Leur conservation et leur valorisation ont pour objectif de refléter la diversité historique, sociale, culturelle et économique du patrimoine audiovisuel luxembourgeois.

1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État**

Cette loi définit à la fois les missions générales du CNA, à savoir l'étude, la conservation et l'épanouissement du patrimoine culturel à travers des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation mais également ses missions spécifiques.

L'article 19 ainsi que le règlement grand-ducal afférent régit les dispositions du dépôt légal en définissant notamment la nature des documents soumis au dépôt légal, les personnes physiques ou morales devant effectuer le dépôt, ainsi que les délais endéans lesquels le dépôt doit être effectué.

L'article 20 porte sur l'organisation des services administratifs et techniques ainsi que sur les départements du CNA.

– **Loi du 18 mai 1989 portant création d'un Centre National de l'Audiovisuel**

Il s'agit de la loi fondatrice du CNA posant les bases légales du premier centre dédié aux collections audiovisuelles du Grand-Duché de Luxembourg en 1989. Elle définit déjà très précisément les missions du centre, le dépôt légal ainsi que les ressources humaines allouées au projet. Elle prévoit également la possibilité de recourir à des ressources externes, chercheurs, enseignants, collaborateurs bénévoles, notamment dans le cadre des recherches scientifiques et de la valorisation des collections.



1.1.3. Organisation et missions

Outre les services administratifs et techniques, le CNA s'organise autour de quatre départements (film, photographie, audio et formation) complétés par trois services (médiathèque, galerie photographique et documentation).

Les missions du CNA sont définies dans l'article 18 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État :

- Assurer la sauvegarde du patrimoine audiovisuel national, grâce, entre autres, au dépôt légal ;
- Rendre accessibles le patrimoine audiovisuel ainsi que les documents audiovisuels qui présentent une valeur culturelle et éducative ;
- Initier le public à la connaissance et à l'usage des moyens de communication audiovisuelle et mettre en œuvre une formation spécifique adaptée aux besoins du secteur de la profession audiovisuelle ;
- Produire ou faire produire des œuvres relevant du domaine de l'audiovisuel ;
- Organiser ou promouvoir des manifestations publiques à caractère artistique qui relèvent du domaine de l'audiovisuel ;
- Rassembler et rendre accessibles au public une documentation relevant du domaine de l'audiovisuel ;
- Susciter au niveau national des études et des recherches dans le domaine de l'audiovisuel ;
- Conseiller les administrations publiques et communales sur les procédés de collecte, de circulation, de traitement et d'archivage des documents audiovisuels ;
- Promouvoir la création audiovisuelle luxembourgeoise en général par une diffusion des œuvres au Luxembourg et à l'étranger ;
- Collaborer et coordonner ses activités avec celles des autres institutions culturelles.

Le CNA est réparti sur trois sites géographiques différents. Le bâtiment principal se trouve à Dudelange et comprend deux salles de cinéma et une médiathèque qui permet le prêt et la consultation de publications audiovisuelles sur place ou à distance. Cette dernière appartient au réseau des bibliothèques luxembourgeoises bibnet.lu. Un espace d'exposition est également aménagé dans l'ancien château d'eau (Waasserturm) jouxtant le CNA et accueille, depuis 2012, l'exposition *The Bitter Years* créée par Edward Steichen en 1962 pour le Museum of Modern Art. Elle forme, avec les œuvres actuelles exposées dans l'ancienne station de pompage adjacente au château d'eau, la Pomhouse, un espace de dialogue entre histoire et création contemporaine. Enfin, le château de Clervaux abrite depuis 1994 la collection de photographies rassemblées par Edward Steichen *The Family of Man*, qui depuis 2003, fait partie des documents inscrits dans le registre de la Mémoire du Monde de l'UNESCO.

Ainsi, le CNA se veut à la fois un espace d'exposition, un lieu de projections cinématographiques, de consultations de documents et de formation tout en regroupant archives, studios (son et prise de vue) et laboratoires photographiques.



1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.¹

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

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

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

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.³

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

Du fait de ses compétences métier, le CNA est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

¹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

³ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide*



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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui

des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

⁵ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du CNA, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du CNA », du domaine « Synthèse des activités du CNA et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications



fournies. Dans le cas du CNA, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

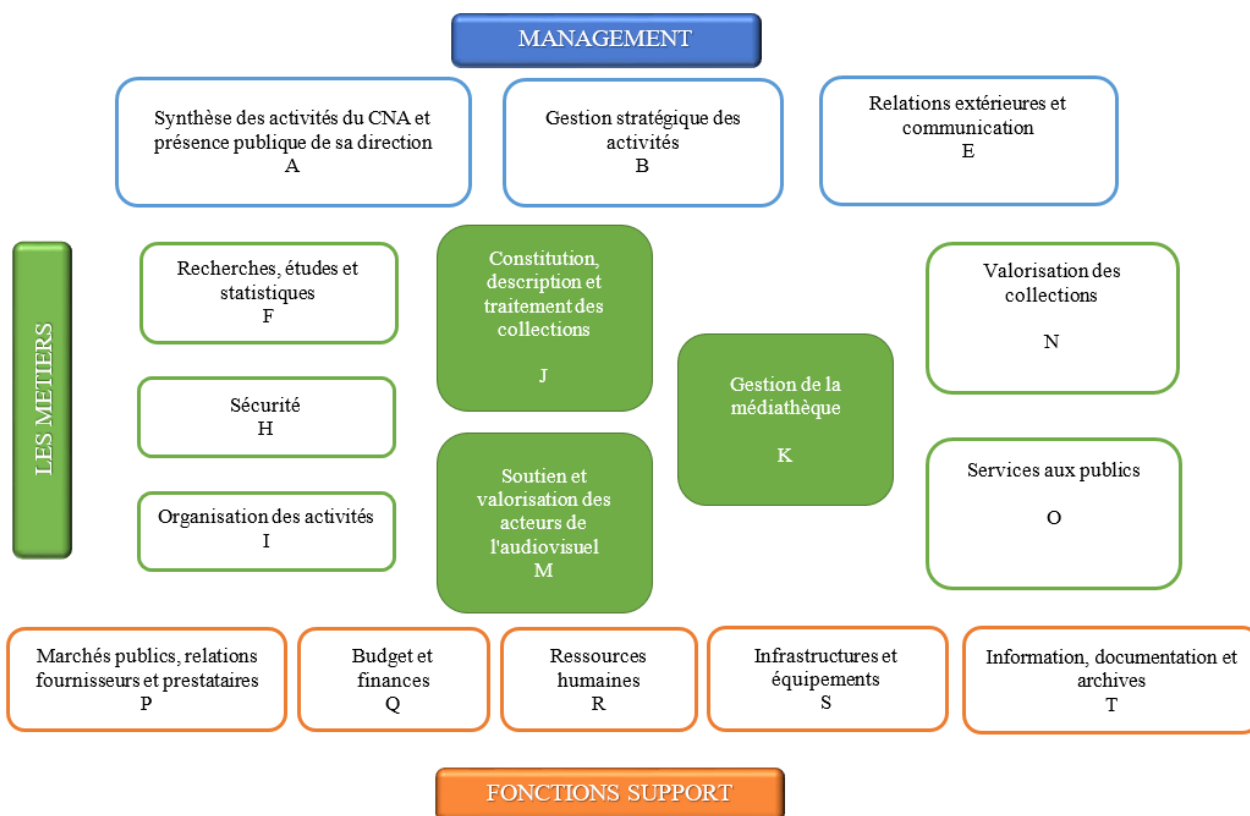
– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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



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

A	Synthèse des activités du CNA et présence publique de sa direction
A1	Documents constitutifs de la mémoire du CNA
A2	Vie interne du CNA
A5	Gestion des activités du directeur
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux de portée stratégique
B4	Opérations de contrôle et d'audit
B5	Organisation courante
E	Relations extérieures et communication
E3	Participation à des instances extérieures
E4	Présence Internet
E5	Gestion opérationnelle de la communication
F	Recherches, études et statistiques
F4	Production de statistiques
H	Sécurité
H1	Organisation générale de la sécurité
H2	Gestion des accidents
H3	Gestion des incidents
H4	Organisation courante de la sécurité
I	Organisation des activités
I2	Conception et réalisation de projets
I3	Financement des activités
I4	Procédures et réglementation
I6	Organisation courante des activités
J	Constitution, description et traitement des collections
J1	Description des collections
J2	Gestion administrative des collections
J3	Traitement des collections
K	Gestion de la médiathèque
K3	Acquisition des collections
K4	Gestion des services
K5	Description des collections
M	Soutien et valorisation des acteurs de l'audiovisuel
M4	Suivi des distinctions honorifiques
M5	Financement des artistes
M6	Gestion des formations
M7	Soutien aux acteurs de l'audiovisuel
N	Valorisation des collections
N2	Produits de valorisation
O	Services aux publics
O3	Vente de documents audiovisuels



O4	Gestion opérationnelle des services
P	Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3	Marchés publics pour les services et fournitures
P4	Gestion opérationnelle des marchés et des offres
Q	Budget et finances
Q2	Gestion de la comptabilité
Q3	Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4	Budget
R	Ressources humaines
R1	Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2	Dossier individuel des collaborateurs
R4	Justification des droits juridiques et sociaux
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Documents traçant le processus de recrutement
S	Infrastructures et équipements
S1	Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S3	Baux et documents associés
S4	Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5	Gestion opérationnelle des petits équipements
S6	Suivi technique et logistique courant
T	Information, documentation et archives
T1	Documentation utilisateur
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du CNA

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du CNA et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CNA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le CNA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du CNA et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé s'il se présente sous forme



électronique. L'agenda du Directeur actuel, Monsieur Paul Lesch, ne peut être collecté en raison de son support papier qui, dès lors, rend impossible la distinction entre les informations de nature privée et celles de nature professionnelle. Si l'agenda vient à s'informatiser, il pourra être versé aux ANLux.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CNA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CNA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions stratégiques externes (B1-02) ainsi que les réunions de services et de groupes de travail internes (B1-03) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le CNA. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. La gestion du courrier n'étant pas centralisée, le courrier sortant et une partie du courrier entrant sont intégrés dans les différentes séries cœur de métier du tableau de tri. Le registre de suivi du courrier (B1-04) est quant à lui conservé comme trace des différents flux documentaires.

Comme chaque administration, le CNA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le CNA est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le CNA et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le CNA peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du CNA en tant qu'expert dans le domaine de l'audiovisuel. C'est aussi dans ce cadre que le CNA participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.



Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le CNA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et documents d'organisation courante (B5-02) tels que les courriers de transmission ou les convocations, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents de la série relative à la promotion des expositions (E1-01) constituent un témoignage de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du CNA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du CNA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du CNA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le CNA (E1-03) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CNA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Le sommaire de la revue de presse réalisée par la médiathèque du CNA (E1-04) est également conservé à défaut de ne pas pouvoir conserver l'ensemble des articles qui sont protégés par des droits d'auteurs. Enfin, les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées.

Les documents témoignant de la participation du CNA aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CNA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'audiovisuel. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CNA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours, d'un compte-rendu, voire, dans le cadre du CNA, d'un enregistrement radiophonique ou audiovisuel qui rejoint ses collections grâce au dépôt légal ou volontaire. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des



événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CNA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CNA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet de d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.cna.public.lu, www.steichencollections-cna.lu, www.cinestarlight.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CNA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage global des données publiées sur ces sites mais intervient pour les publications audiovisuelles. Le contenu publié sur les réseaux sociaux, notamment sur Facebook (E4-02), est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les publications sur Instagram sont identiques à celles déjà collectées. Ainsi, dans une volonté de rationalisation de la gestion documentaire, ces dernières sont exclues de la conservation.

Le CNA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du CNA. La gestion opérationnelle de la communication comporte également des documents, les demandes d'autorisation d'affichage de panneaux publicitaires (E5-02), dont l'intérêt historique n'est pas avéré : ceci justifie leur destruction.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le CNA réalise deux types de statistiques. Les statistiques filmographiques (F4-01) permettent d'établir différentes échelles de mesures comme le baromètre du public ou bien la fréquentation des salles, très utiles pour une future data visualisation des activités cinématographiques au Grand-Duché. Les données sources sont donc conservées. L'autre type de statistiques facilite l'analyse des chiffres relatifs aux visites des expositions photographiques (F4-02). Elles servent avant tout à documenter le bon accomplissement des missions du CNA et sont reprises dans le rapport d'activité annuel. Pour cette raison, les données sources de ces statistiques ne sont pas conservées.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en terme de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions. Les documents issus de cette activité sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du CNA et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des



infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du CNA à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01).

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information.

Le reste des pièces (H4-01, H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CNA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CNA. Les documents issus des projets portés par le CNA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le CNA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou



des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du CNA (I6-01 et I6-02) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Constitution, description et traitement des collections » (J)**

Le domaine J regroupe les documents qui témoignent de la constitution des collections et du travail effectué sur ces dernières, notamment leur description et les actions de conservation les concernant. Il décrit ainsi les activités qui se trouvent être au fondement de la création du Centre en 1989 et revêt pour cela une importance particulière.

La série J1-01 concerne l'inventaire des collections du CNA. Celui-ci consiste en une opération garantissant la bonne gestion des biens conservés afin que les organes de contrôle de l'État puissent s'assurer de la bonne gestion du domaine public. Il permet également d'approfondir l'étude des collections et constitue la base des travaux de recherche permettant d'enrichir la connaissance dans le domaine de l'audiovisuel. Pour ces raisons, l'inventaire des collections est conservé. Compte-tenu de l'intérêt scientifique et légal indéniable de l'inventaire, la DUA y relative équivaut à la durée de vie du CNA : il est enrichi et utilisé de manière constante par les équipes du Centre.

Les documents issus des séries relatives au dépôt légal des documents audiovisuels (J2-01) et aux dépôts volontaires amateurs ou professionnels (J2-02) sont les témoignages de l'outil légal qui régit la constitution des collections du CNA. En effet, le dépôt légal, en plus des dons, legs et autres acquisitions, permet la collecte, la conservation et la consultation de documents de toute nature, afin de centraliser une collection de référence, élément essentiel de la mémoire collective du pays. Le dépôt légal est un instrument de prévention pour la préservation du patrimoine audiovisuel et la connaissance de cet héritage culturel. Les documents qui en témoignent sont donc conservés en vertu de leur intérêt historique, culturel et de leur utilité administrative qui reste active, le Centre devant toujours pouvoir attester de la légalité de l'acquisition et se référer aux documents sources. La conservation de la correspondance de rappel se justifie car elle documente également les lacunes qu'il pourrait y avoir dans la collecte des fonds. Tout comme l'inventaire, la DUA relative aux séries J2-01 et J2-02 équivaut à la durée de vie du CNA.

La gestion administrative des collections comporte également les documents traçant la cession des différents droits afférents à la production d'œuvres audiovisuelles, notamment les contrats de cession de droits d'auteur ou voisins (J2-03) et les autorisations parentales de cession des



droits des personnes mineures (J2-04). Tout comme les documents des séries précédentes, ces pièces témoignent de la conformité des collections avec la réglementation en vigueur et permettent également de faire valoir les droits des citoyens ayant contribué à la production du patrimoine audiovisuel national en cas d'utilisation abusive des œuvres protégées au sens de la loi. Elles sont donc d'un intérêt majeur, à la fois pour l'histoire culturelle du Grand-Duché mais aussi en tant qu'outils garantissant les droits des citoyens. Pour cette raison, elles sont conservées et bénéficient également d'une DUA équivalant à la durée de vie du CNA afin de garantir l'accès de ces pièces aux agents dans le cadre de leur métier en cas de demande de justification.

Enfin, la catégorie J3 s'intéresse au traitement des collections, plus particulièrement à leur numérisation (J3-01) et à leur restauration (J3-02). Les documents issus de ces deux activités démontrent la pertinence des projets scientifiques mis en œuvre par le CNA pour la sauvegarde des collections patrimoniales du Grand-Duché, dont les supports, hétérogènes d'un point de vue technique et technologique, sont fragiles et instables. Ils témoignent également de la nature et des conditions matérielles de l'intervention que les collections ont subie et plus particulièrement de la conformité des actions entreprises par rapport au cahier des charges scientifique et technique. La conservation de ces documents est donc retenue, avec une DUA identique, à savoir la durée de vie du CNA pour couvrir le risque, illimité, de devoir les présenter en cas de justification des actions entreprises par le CNA pour mettre en œuvre l'une de ses missions principales : la préservation du patrimoine audiovisuel national.

Seule la série J3-03 concernant les documents non engageants en matière de restauration des collections est vouée à la destruction car ces pièces sont dépourvues d'intérêt historique. Elles ont cependant une utilité administrative qui justifie une DUA équivalente à la durée de vie du CNA. En effet, la restauration de collections patrimoniales s'inscrit sur le long terme en raison de sa motivation intrinsèque : agir pour permettre la sauvegarde sur une durée illimitée des œuvres concernées.

– **Domaine « Gestion de la médiathèque » (K)**

Le domaine K est dédié aux activités de la médiathèque du CNA. Celle-ci dispose de collections de références pour les publications audiovisuelles et participe de la politique de médiation culturelle autour du cœur de métier du Centre.

La politique documentaire recouvre l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections de la médiathèque du CNA, tant au niveau de la politique d'acquisition que de la politique de conservation et d'accès aux documents. La charte documentaire (K3-01) qui en est issue est donc un document fondamental régissant les activités de la médiathèque. Elle définit les choix opérés en matière d'orientations documentaires pour l'ensemble des collections et ressources documentaires et est soumis à la validation du chef d'administration. Elle témoigne également de la bonne mise en œuvre des missions circonscrites par le cadre légal actuel, à savoir rassembler et rendre accessibles au public une



documentation relevant du domaine de l'audiovisuel et permet de comprendre les choix effectués dans le nombre, le rythme et la forme des achats d'ouvrages. Elle agit en complément des documents de suivi de ces acquisitions (K3-02). Ceux-ci nous informent sur la mise en œuvre de la politique d'acquisition. Ainsi, ces deux séries sont conservées.

Parmi les services proposés par le CNA au sein de la médiathèque, il existe des animations sous forme d'ateliers assurés par des intervenants externes. Le CNA garde une trace de ces ateliers grâce à des bilans (K4-01). Ceux-ci témoignent des objectifs et résultats de ces animations et permettent de connaître les apports de cette action de médiation culturelle. Cette série est donc conservée. En revanche, la médiathèque produit plusieurs séries documentaires qui n'ont pas de valeur historique au-delà de leur usage administratif. Les documents liés à l'inscription des lecteurs (K4-02) sont utiles à court terme pour la gestion des prêts et l'organisation courante des relations avec les lecteurs. De même, les documents de renseignement à destination du public (K4-03) reprennent les données du catalogue de la bibliothèque à des fins d'information mais sans plus-value pour la compréhension des activités de la médiathèque. Par ailleurs, dans le cadre de la gestion du catalogue, la médiathèque du CNA est intégrée au réseau des bibliothèques Bibnet. Ses collections sont ainsi inventoriées dans la base de données ALEPH de la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommées BnL).

La production documentaire pour la description des collections consiste en deux séries documentaires préparatoires à l'encodage dans le logiciel central (K5-01 et K5-02). Ces séries sont donc détruites.

– **Domaine « Soutien et valorisation des acteurs de l'audiovisuel » (M)**

Le domaine M reprend toutes les activités de soutien aux acteurs du secteur audiovisuel. Ce soutien est d'ordre honorifique, financier et logistique dans l'objectif du maintien et de la valorisation du secteur audiovisuel national. Il s'agit d'un aspect majeur constitutif de la politique culturelle mise en œuvre par le CNA.

Dans le cadre du soutien honorifique, le CNA dispose du droit de proposer des artistes pour recevoir différentes distinctions. Les listes produites à cet effet (M4-01) complètent les dossiers du ministère d'État, qui est le ministère centralisant toutes les demandes des administrations et qui effectue les arbitrages concernant les décisions pour l'attribution ou non de telles distinctions. Elles permettent de retracer les bases du processus décisionnel et de comprendre les motivations de la proposition de décoration des personnes méritantes. Ainsi ces listes sont conservées aux ANLux une fois la DUA échue.

Dans le cadre du soutien financier, le CNA propose des bourses et des résidences pour les artistes. Il organise aussi des formations à destination des professionnels et du grand public. Pour les résidences d'artistes au sein de ses locaux, le CNA procède à des appels à projet (M5-01). Cette série documente les objectifs de ces résidences et les termes pratiques de leur mise en œuvre. En effet, les actions de soutien du CNA attestent de la volonté de développer et de



diversifier le paysage audiovisuel luxembourgeois en facilitant le processus de création des artistes émergents, en rendant possible des rencontres fructueuses pour les arts et en encourageant un ancrage territorial unique. Les documents qui en sont issus sont donc un fort témoignage des actions du CNA en faveur de l'amélioration du parcours d'éducation artistique et culturel des professionnels de l'audiovisuel. La série relative à l'octroi de bourses (M5-02) trace les modalités pratiques de sélection des récipiendaires et les conditions d'octroi et d'utilisation de cet argent. Elle témoigne de l'engagement du CNA comme véritable partenaire au service de la création contemporaine et en souligne le dynamisme. Enfin les documents engageants dans le cadre de la contractualisation avec les intervenants externes pour la formation (M5-03) ont une valeur juridique et mémorielle importante pour comprendre et connaître les choix des formateurs qui interviennent dans le cadre des activités du CNA. Les initiatives de sensibilisation à l'art interviennent en aval de la création artistique et permettent aux différents types de publics d'aller à la rencontre des professionnels de l'audiovisuel, encourageant une meilleure compréhension des métiers y relatifs. Pour toutes ces raisons ces séries sont conservées. Dans le cadre de ses formations, le CNA produit aussi deux séries de documents opérationnels n'apportant pas d'informations complémentaires aux séries déjà conservées. Il s'agit des documents non engageants rendant compte de la sélection des formateurs (M5-04), dont on garde par ailleurs la trace dans les séries conservées plus haut, et des documents, plus opérationnels, d'organisation des formations (M6-01) comme la copie du certificat de participation. Ces deux séries sont donc détruites.

Enfin dans le cadre du soutien logistique, le CNA met à disposition des acteurs de l'audiovisuel du matériel et des infrastructures facilitant la réalisation d'œuvres audiovisuelles. Les documents liés aux prêts (M7-01) ainsi que ceux liés aux locations (M7-02) n'ont qu'une valeur opérationnelle dans le cadre du suivi des matériels et du respect des obligations légales en matières commerciale et d'assurance. Les informations disponibles dans ces séries sont synthétisées au sein du rapport d'activité, ce qui ne nécessite pas la conservation de ces séries.

– **Domaine « Valorisation des collections » (N)**

Le domaine N regroupe l'ensemble des actions de valorisation des collections audiovisuelles au travers d'expositions et de campagnes photographiques portant la mémoire des événements du CNA.

Les campagnes photographiques des événements du CNA prises par le photographe officiel ou des agents du CNA (N2-01) forment un corpus photographique témoignant de ces événements, de leur organisation et de leur déroulement. En entrant dans les collections patrimoniales, ces photographies contribuent au renouvellement artistique ainsi qu'au dynamisme de la scène luxembourgeoise et à son rayonnement international. Concernant les dossiers de préparation des expositions, seuls les documents engageants (N2-02) sont utiles pour comprendre la nature de l'exposition, la stratégie et les choix opérés. En documentant les expositions (scénographie, organisation, etc.), ils sont une source importante pour l'écriture de l'histoire des expositions. Ces dossiers aident également à la compréhension des méthodes et outils utilisés par le CNA



pour concevoir, produire et mettre en espace des expositions audiovisuelles. Ainsi ces deux séries sont conservées. En revanche, les documents regroupés dans la série N2-03, en vertu de leur caractère non engageant et préparatoire, n'apportent pas d'informations complémentaires. Ils sont donc voués à la destruction.

– **Domaine « Services aux publics » (O)**

Le domaine O concerne les activités associées à la vente de documents audio, d'images fixes et animées. Le dossier est divisé en deux séries distinctes qui permettent de différencier d'une part les documents utiles administrativement sur le très long terme (O3-01) et ceux dont l'utilité est plus opérationnelle (O4-02). En effet, en tant que professionnel garant des droits liés aux œuvres audiovisuelles qu'il conserve, le CNA doit pouvoir se référencer aux différents contrats de licences liés à la vente de documents audio, d'images fixes et animées, ceci sur toute la période pendant laquelle courent les droits afférents et parfois même au-delà. Pour cette raison, la DUA de la série O3-01 est égale à la durée de vie du CNA afin de couvrir sur le très long terme ce besoin de consultation par les agents du Centre. Toutefois, les documents issus de ces deux séries sont dépourvus d'intérêt historique : il s'agit de documents opérationnels produits dans le cadre de services rendus aux différents clients du CNA. Ils peuvent donc être détruits dès qu'ils ne sont plus nécessaires à l'activité du CNA, à l'échéance de la DUA. Il en est de même avec les documents de la série O4-01 relatifs à la gestion des réservations des salles de cinéma *Starlight* : au-delà de leur utilité administrative, ces documents n'apportent pas d'informations complémentaires sur les services rendus par rapports aux séries conservées ailleurs dans le tableau de tri et sont détruits.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.



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

Le CNA est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services. Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du CNA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas de la publication sur le portail des marchés publics de l'avis de marché, d'attribution ou d'adjudication (P3-05) car la conservation se fait auprès du ministère de la Mobilité et des Travaux publics, en charge de la gestion du portail conjointement avec le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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

Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du CNA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du CNA (Q2-02) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des



propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le CNA est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03, Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au CNA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CNA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le CNA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du CNA est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le CNA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité.



L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du CNA jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CNA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formations sont à conserver pour les formations que le CNA dispense en interne (série R8-03).

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.



Les documents de la gestion des bâtiments (S1-01) dont l'État est propriétaire sont conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) et les documents relatifs à l'entretien de ces derniers (S1-02), conservés 10 ans au CNA, ne revêtent qu'un intérêt courant. L'inventaire du mobilier (S1-03) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier. Il est cependant détruit auprès du CNA car il est conservé mais l'ABP dans sa version originale.

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

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, notamment des véhicules. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative



concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le CNA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du CNA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le CNA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les travaux des étudiants (T1-03), mémoires de recherches et rapports de stage, traitent du paysage audiovisuel mais aussi du fonctionnement du CNA en privilégiant l'analyse pertinente du secteur d'activité. Cette littérature grise constitue donc une base de connaissances utiles aux agents du CNA. La difficulté de l'identifier et d'y accéder par les circuits commerciaux de l'édition classique en fait une bonne candidate à l'archivage intermédiaire sur le très long terme. Ainsi la DUA de cette série a été ajustée à la durée de vie du Centre. Les travaux sont cependant détruits une fois leur utilité jugée désuète car ils sont conservés au sein des universités et établissements de formation dont sont issus les étudiants.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des recommandations du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CNA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CNA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

⁶ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du CNA, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁸

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁹.

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

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

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

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

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

⁸ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du CNA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNA						
A1-01	Compte-rendu des activités des départements et des services	Rapport d'activité annuel, rapport intermédiaire	10		C	
A2/ Vie interne du CNA						
A2-01	Évènements internes	Photographie	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, note manuscrite, discours final, correspondance	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques	Note au directeur, note de service, note interne, document définissant les politiques de l'institut	10		C	
B1-02	Réunions stratégiques	Procès-verbal	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-04	Suivi du courrier entrant	Registre	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'institut, des départements et des services	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, rapport télétravail	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Promotion des expositions	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, invitation, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, programme des salles de cinéma (hors offre commerciale)	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression à conserver
E1-04	Revue de presse	Sommaire	10		C	
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis				
E3-02	Participation active à des événements et manifestations	Programme, introduction, document de présentation, statistique, enregistrement radiophonique ou audiovisuel*	10		C	Observation : * Les vidéos prises par le CNA lors des conférences nationales sont déposées au dépôt légal afin de rejoindre ses collections. Il en est de même pour les vidéos prises lors des conférences internationales qui rejoignent ses collections par le dépôt volontaire
E3-03	Participation passive à des événements et manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL pour les publications usuelles et audiovisuelles. Le CNA utilise les sites suivants : www.cna.public.lu ,



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						www.steichencollections-cna.lu, www.cinestarlight.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux pour l'archivage des réseaux sociaux utilisés par le CNA : Facebook et Instagram
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le CNA possède ses propres règles graphiques
E5-02	Demande d'autorisation d'affichage de panneaux publicitaires	Autorisation	5		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F4/ Production de statistiques						
F4-01	Statistiques filmographiques	Statistique, liste	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4-02	Suivi des visites aux expositions photographiques	Tableau, planning des visites guidées, donnée de comptage	5		D	Justification du sort final : Les chiffres sont repris dans le rapport d'activité
H/ Sécurité						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	20		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents, plan d'évacuation des personnes	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des entrées et sorties	Registre des visiteurs	2		D	
H4-02	Organisation de la présence des intervenants extérieurs	Planning des intervenants extérieurs	2		D	
H4-03	Gestion des risques lors d'une activité extra-scolaire	Autorisation, décharge	2		D	Justification de la DUA : La fiche est liée à une activité unique et peut être détruite une fois l'activité terminée
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Projets financés par la Commission européenne	Rapport intermédiaire, rapport final, déclaration sur l'honneur	10		C	Justification de la DUA : Code du Commerce, article 16
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Organisation courante des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6-01	Demande d'acceptation de dons au bénéfice d'une administration publique	Demande, copie de l'arrêté ministériel, note de service non engageante	2		D	Justification du sort final : L'arrêté original est conservé au ministère de tutelle
I6-02	Fonctionnement courant de l'institut et de ses services	Liste des contacts, calendrier des permanences	2		D	
J/ Constitution, description et traitement des collections						
J1/ Description des collections						
J1-01	Inventorisation des collections	Inventaire	Durée de vie du producteur		C	
J2/ Gestion administrative des collections						
J2-01	Dépôt légal des documents audiovisuels	Fiche de renseignement de dépôt audiovisuel, registre, accusé de réception, e-mail de rappel	Durée de vie du producteur		C	
J2-02	Dépôts volontaires amateurs ou professionnels	Convention-cadre, contrat avec les déposants, fiche de renseignement, Edit List, dossier de presse, scénario, sous-titre, voix off, liste de dialogues, certificat d'authenticité, facture	Durée de vie du producteur		C	
J2-03	Cession de droits d'auteur ou voisins	Contrat	Durée de vie du producteur		C	
J2-04	Cession des droits des personnes mineures	Autorisation parentale	Durée de vie du producteur		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3/ Traitement des collections						
J3-01	Numérisation des collections	Cahier des charges, fiche technique, fiche de numérisation, planche contact, récapitulatif des documents déposés pour numérisation	Durée de vie du producteur		C	
J3-02	Restauration des collections - documents engageants	Correspondance engageante, rapport intermédiaire, rapport final, constat d'état	Durée de vie du producteur		C	
J3-03	Restauration des collections - documents non engageants	Correspondance non engageante, liste du matériel	Durée de vie du producteur		D	
K/ Gestion de la médiathèque						
K3/ Acquisition des collections						
K3-01	Définition de la politique d'acquisition	Charte documentaire	10		C	
K3-02	Suivi des acquisitions	Fichier de suivi, contrat, facture, bon de commande	10		C	
K4/ Gestion des services						
K4-01	Ateliers de la médiathèque	Bilan de formation	5		C	
K4-02	Gestion des demandes d'inscription à la médiathèque et à la VOD	Fiche d'inscription, copie des documents d'identité*	5		D	* Les copies des documents d'identité sont détruits au bout de 3 mois. Les cartes de lecteur sont données à l'utilisateur



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Information du public	Liste des nouveautés, fiche de suggestion de documents, bibliographie	5		D	
K5/ Description des collections						
K5-01	Bulletinage périodique	Fichier centralisé	2		D	Justification du sort final : Les informations sont retranscrites annuellement dans ALEPH
K5-02	Catalogage	Inventaire	2		D	Justification du sort final : Les inventaires servent uniquement au contrôle de la base de données ALEPH du réseau bibnet.lu hébergée par la BnL et qui fait office d'inventaire
M/ Soutien et valorisation des acteurs de l'audiovisuel						
M4/ Suivi des distinctions honorifiques						
M4-01	Distinctions honorifiques	Proposition du CNA	10		C	Justification du sort final : Le dossier du CNA complète celui du ministère d'État
M5/ Financement des artistes						
M5-01	Appels à projets pour les résidences d'artistes	Témoignage de reconnaissance du statut d'artiste professionnel indépendant, contrat	10		C	
M5-02	Octroi de bourses - aide à la création et à la diffusion en photographie (SACAAD)	Correspondance, formulaire, communiqué, règlement, rapport du jury, attestation pour exécution de prise de vue	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		dans le cadre d'une bourse d'aide à la création, contrat				
M5-03	Contractualisation avec les intervenants externes pour la formation scolaire et non scolaire - documents engageants	Biographie, description de projet, annexe, contrat	10		C	
M5-04	Contractualisation avec les intervenants externes pour la formation scolaire et non scolaire - documents non engageants	CV, portfolio	10		D	
M6/ Gestion des formations						
M6-01	Organisation des formations pour tout type de public (grand public et professionnels)	Certificat de participation, correspondance	5		D	Justification du sort final : L'original est transmis à la personne ayant suivi la formation
M7/ Soutien aux acteurs de l'audiovisuel						
M7-01	Prêt de matériel	Contrat, preuve d'assurance du matériel, déclaration de sinistre	10		D	
M7-02	Location d'équipement sous la responsabilité du CNA	Convention, autorisation d'utilisation d'un enregistrement	10		D	Justification du sort final : Ces documents liés aux locations sont synthétisés dans le rapport d'activité
N/ Valorisation des collections						
N2/ Produits de valorisation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-01	Valorisation des événements organisés par le CNA	Album photos, photographie	Durée de vie du producteur		C	Observation : Il s'agit essentiellement des photographies prises par le photographe officiel du CNA en lien avec la diffusion des collections du CNA au Luxembourg et à l'international. Les photographies et autres produits de valorisation dans le cadre des commandes photographiques rejoignent les archives du CNA
N2-02	Préparation des expositions - documents engageants	Plan, programme cadre, description de projet, proposition des graphistes, catalogue d'exposition, carton d'invitation, handout, trailer vidéo, visuel, plan scénographique, dossier de presse	10		C	
N2-03	Préparation des expositions - documents non engageants	Version préparatoire de la proposition des graphistes, version préparatoire du carton d'invitation, devis	10		D	
O/ Services aux publics						
O3/ Vente de documents et de services audiovisuels						
O3-01	Demandes de recherche et vente d'images fixes, animées et documents audio	Tableau récapitulatif des recherches, description du résultat de recherche, licence d'utilisation	Durée de vie du producteur		D	
O4/ Gestion opérationnelle des services						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O4-01	Gestion des réservations des salles de cinéma Starlight	Correspondance, tableau	2		D	
O4-02	Demandes de recherche et vente d'images fixes, animées et documents audio	Extrait audiovisuel basse résolution, document audiovisuel intégral haute résolution, liste des tarifs de droits de diffusion et utilisation	2		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis d'attribution /d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique),	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance				
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
P4-02	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité, pièces justificatives	Proposition de facture, facture, proposition de bon de commande, bon de commande, bon de livraison	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-02	Clôture des comptes	Situation financière des services et départements	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au Ministère, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, livre des factures, liste des factures pour le ministère, relevé de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-02	Gestion des paiements	Correspondance, listing de paiement, avis de débit, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Demande envoyée au ministère avant le déplacement (feuille de route-engagement de dépense), déclaration de frais de route, note de frais	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail, autre pièce justificative, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services et justificatif/argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, tableau des reports, répartition des dotations, recette et estimation adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, engagement de renforcement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Extrait de casier judiciaire*- Ordre de justification**	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO. * Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5 ** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire ou si classé sans suite
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits juridiques et sociaux						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Copie de la délégation de signature, copie de la nomination	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage				
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, liste des participants, certificat de participation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Infrastructures et équipements						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des bâtiments	Copie des plans	10	Fin d'occupation des locaux	D	Justification du sort final : L'ABP conserve le dossier maître
S1-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, inventaire des mouvements de déchets de la Superdreckskescht, relevé hygrométrique et températures	10		D	
S1-03	Inventaire du mobilier	Inventaire du mobilier	10		D	Justification du sort final : L'ABP conserve le dossier maître
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme/déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	10	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	10		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements (type lecteur de microfilms)	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, brochure, plaquette	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire				
T1-03	Travaux des étudiants	Rapport de stage, mémoire de recherche	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les travaux sont conservés par l'université ou l'école
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des	Durée de vie du producteur		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance				
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	5		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ALEPH : Base de données de la Bibliothèque nationale de Luxembourg

ANLux : Archives nationales de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

CDAC : Centre de diffusion et d'animation cinématographique

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

DataReg : Registre des traitements

DPO : Data Protection Officer

DUA : Durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SACAAD : Aide à la création et à la diffusion en photographie

SIP : Service information et presse

VOD : Video on Demand / Vidéo à la demande



Pour le Centre national de l'Audiovisuel

M. Paul LESCH, Directeur

Date : 27 novembre 2020

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 27 novembre 2020

Signature