



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE NATIONAL DE RECHERCHE ARCHÉOLOGIQUE

Référence	2021_12/CNRA
Référence courrier	83ax8d75f
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	05/10/2021
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	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	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du CNRA.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	24
1.4. Communicabilité du tableau de tri	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	30
2. Le tableau de tri	32
3. Liste des abréviations.....	59
4. Annexes.....	60
<i>Signature</i>	61



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La plus ancienne trace d'activité en lien avec les missions actuelles du Centre national de recherche archéologique (ci-après nommé CNRA) remonte à 1927 avec la création de la Commission des sites et monuments nationaux. Dès cette époque, la Commission statue sur le devenir des fouilles et les objets qui en sont issus.

Ensuite, la loi du 21 mars 1966 concernant les fouilles historique, préhistorique, paléontologique ou autrement scientifique et la sauvegarde du patrimoine culturel mobilier permet de placer les activités de fouille et la sauvegarde du patrimoine sous l'autorité de l'État qui peut dès lors revendiquer la possession des objets. Le ministre des Arts et Sciences assisté par le directeur du musée de l'État est alors en charge de prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation des objets susceptibles d'être revendiqués par l'État.

Cette activité est consolidée tout d'abord en 1983 avec la loi du 18 juillet 1983 concernant la conservation et la protection des sites et monuments nationaux puis avec la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État qui marque la création au sein du Musée national d'histoire et d'art (ci-après nommé MNHA) d'un département Archéologie. Les missions du futur CNRA se précisent avec notamment la réalisation de l'inventaire, l'étude, la conservation, la protection et la mise en valeur du patrimoine archéologique national et la mise en œuvre de prospection et de fouilles archéologiques.

Enfin, le règlement grand-ducal du 24 juillet 2011 porte la création du CNRA auprès du MNHA. Le CNRA est alors chargé d'assurer la gestion scientifique et administrative du patrimoine archéologique luxembourgeois. Les bureaux, laboratoires et les dépôts sont installés à Bertrange et certaines infrastructures sont partagées avec le MNHA.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 21 mars 1966 concernant les fouilles historique, préhistorique ou autrement scientifique et la sauvegarde du patrimoine culturel mobilier**

Cette loi encadre les fouilles et le traitement des objets qui en sont issus, notamment leur sauvegarde et leur exportation ainsi que les pénalités encourues en cas de destruction ou de non-respect des points édictés.

- **Loi du 18 juillet 1983 concernant la conservation et la protection des sites et des monuments nationaux**



Les chapitres III, IV et V de cette loi définissent la notion de secteur sauvegardé présentant un intérêt archéologique et les relations des différents acteurs en cas de découvertes sur un chantier de fouilles. En outre, ils organisent et délimitent les responsabilités dans la garde et la conservation des objets issus des fouilles.

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

Cette loi définit les missions et l'organisation du prédécesseur du CNRA, le département Archéologie du MNHA, divisé en deux pôles : les services spéciaux de recherche scientifique et les services spéciaux de gestion du patrimoine archéologique (art. 13, B).

- **Loi du 7 décembre 2016 portant approbation de la Convention européenne pour la protection du patrimoine archéologique ouverte à la signature le 16 janvier 1992 à La Valette**

Cette loi approuve la convention européenne qui établit juridiquement pour l'Europe les nouveaux principes de base auxquels doivent répondre les politiques nationales de protection des biens archéologiques en tant que source scientifique et documentaire. La convention fait état, pour la première fois, de l'impact des politiques d'urbanisme et d'aménagement et des modalités de la collaboration à mettre en œuvre entre archéologues, urbanistes et aménageurs afin d'assurer la meilleure préservation possible du patrimoine archéologique.

- **Règlement grand-ducal du 24 juillet 2011 portant création d'un Centre national de recherche archéologique auprès du Musée national d'histoire et d'art**

Ce règlement porte la création du CNRA dans sa forme actuelle et définit dans les détails ses missions, son organisation et son fonctionnement, notamment la délégation de pouvoirs au chargé de direction par le directeur du MNHA.

1.1.3. Organisation et missions

En plus du secrétariat de direction, le CNRA est composé de :

- Trois services administratifs : service personnel et comptabilité, service informatique et service de la conciergerie,
- Trois services de gestion du patrimoine archéologique : service du suivi archéologique et de l'aménagement des territoires, service de restauration et service de la carte archéologique,
- Quatre services de recherches scientifiques : préhistoire, protohistoire, gallo-romain et médiéval et postmédiéval.

Deux centres régionaux de recherche archéologique (ci-après nommés CRRA) relaient la stratégie nationale du CNRA au plus proche du territoire luxembourgeois : Dalheim et Titelberg.



D'après le règlement grand-ducal du 24 juillet 2011 (Art. 2), ses missions sont réparties en trois grands pôles :

- Inventaire du patrimoine archéologique national
- Étude du patrimoine archéologique national
- Protection et mise en valeur du patrimoine archéologique national

Le premier pôle traite de l'inventaire du patrimoine archéologique national, se traduisant par le traitement des demandes d'information relative au patrimoine archéologique national dans le cadre des plans d'aménagement généraux (ci-après nommés PAG) et particuliers (ci-après nommés PAP) ; par l'établissement des prescriptions archéologiques ; par la gestion de la carte de recensement dans le but d'établir un plan directeur sectoriel des sites archéologiques et de la constitution des dossiers dans le cadre de la procédure de classement de sites archéologiques auprès de la Commission des Sites et Monuments nationaux (ci-après nommée COSIMO).

Le second pôle concerne l'étude du patrimoine archéologique national. Les activités comprennent la fouille proprement dite mais aussi le développement de la recherche scientifique en archéologie, la recherche de collaborations scientifiques et techniques et la participation à des programmes de recherche nationaux et internationaux. L'objectif est ici de promouvoir et diffuser les connaissances scientifiques issues des recherches et des collaborations précitées et d'en publier les résultats.

Enfin, le troisième pôle s'articule autour de la protection et de la mise en valeur du patrimoine archéologique national. Dans ce cadre, le CNRA gère les demandes d'autorisations de recherches ou de fouilles adressées au ministre, assure le rôle de conseil scientifique auprès de diverses institutions et des acteurs privés et coopère avec le département « collections nationales d'histoire et d'art » du MNHA pour organiser des expositions.

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

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



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

La durée d'utilité administrative (DUA) 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 CNRA 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.

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 CNRA 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 CNRA et les ANLux.

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



Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passent 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 chargé de direction et les sections scientifiques, 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 CNRA 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 s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, 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

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



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 CNRA, 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 CNRA », du domaine « Synthèse des activités du CNRA et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

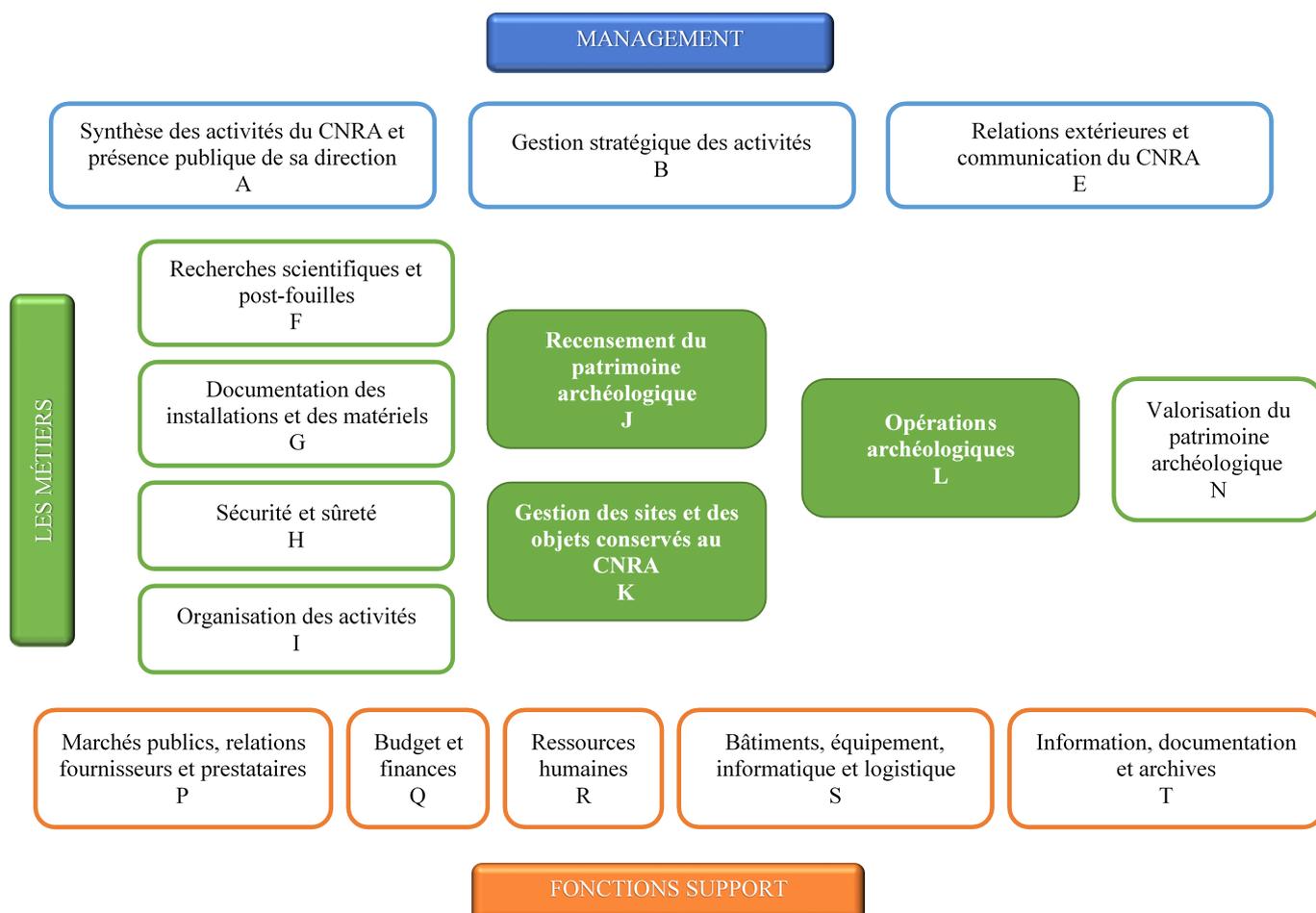


Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 CNRA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CNRA et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CNRA 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 CNRA et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNRA
A2/ Vie interne du CNRA
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication du CNRA
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches scientifiques et post-fouilles
F2/ Travaux de recherche du personnel du CNRA et des collaborateurs scientifiques
F5/ Gestion des revues scientifiques éditées ou coéditées par le CNRA
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Recensement du patrimoine archéologique
J1/ Gestion des sites archéologiques et des collections
K/ Gestion des sites et des objets conservés au CNRA et encadrement des bénévoles
K1/ Classement et restauration
K2/ Accroissement des collections du CNRA
K4/ Relations avec les bénévoles
L/ Opérations archéologiques
L2/ Opérations d'archéologie préventive et programmée



N/ Valorisation du patrimoine archéologique
N1/ Conception intellectuelle et muséographique des expositions
N2/ Actions de promotion de la recherche archéologique
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
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
R3/ Gestion des collaborateurs externes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des équipements et des infrastructures
S5/ Gestion des véhicules et 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 CNRA

1.3.1. Domaines liés au management

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

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CNRA 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 et B1-02) engagent le CNRA et les CRRA et déterminent leur orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de leurs missions. Les documents issus de la tenue de 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 sortant (B1-04) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le CNRA. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le CNRA 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 CNRA 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 CNRA et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le CNRA 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 Centre en tant qu'expert dans la protection du patrimoine archéologique luxembourgeois. C'est aussi dans ce cadre que le CNRA 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.

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 d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-01) offre un excellent aperçu de l'interaction du CNRA 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 CNRA. Cependant, dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le CNRA (E1-02). Enfin, le CNRA, par le biais des CRRA, entretient des relations avec des associations locales (E1-03). Les documents qui sont issus de ces interactions permettent de comprendre l'impact des politiques nationales de valorisation sur le territoire avec les exemples concrets de Dalheim et Titelberg. Cette série est donc conservée.

Les documents témoignant de la participation du CNRA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du Centre dans le domaine de la protection et de la valorisation du patrimoine archéologique. Les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-02), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CNRA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du Centre ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, la série afférente (E4-01) est conservée. L'archivage du site www.cnra.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal : le CNRA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ce site.



Afin d'élaborer une identité visuelle propre en accord avec ses missions et sa stratégie de communication, le CNRA a développé une charte graphique (E5-01) qui vient compléter celle de l'État. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du CNRA. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le CNRA sont conservés auprès du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le CNRA est un centre de recherche d'envergure internationale de par ses collaborations scientifiques et techniques avec des instituts similaires. Le centre mobilise ses effectifs autour de programmes de recherche à la fois nationaux et internationaux. Ces travaux de recherche portent notamment sur l'ensemble du patrimoine archéologique luxembourgeois et couvre à la fois l'étude sur site à travers les fouilles et l'étude en laboratoire des objets provenant des fouilles. Cette vie scientifique produit de nombreuses traces utiles pour suivre les évolutions de la recherche et en diffuser les résultats. Ainsi, il convient de conserver les documents qui permettent de contextualiser la recherche et d'en connaître les résultats (F2-01) : ils rendent possible la reproductibilité des travaux scientifiques à des fins de vérification par les pairs et l'écriture d'une histoire des sciences archéologiques.

En tant que centre de recherche, le CNRA édite ou coédite plusieurs revues et ouvrages scientifiques. Ces revues sont la trace de l'état de la recherche à un moment donné. Un exemplaire est ainsi versé aux ANLux à l'échéance de la DUA (F5-01). Les travaux de révision et de préparation de ces revues (F5-02) ne sont cependant pas conservés en raison de leur caractère préparatoire n'offrant pas une plus-value significative par rapport aux informations des séries conservées.

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

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



spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le CNRA.

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

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

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

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par 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 CNRA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

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



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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CNRA. 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 CNRA. La destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-01) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du CNRA. Ils ne rendent pas compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités.

Il convient cependant de conserver 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 réglementaires 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 CNRA (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

- **Domaine « Recensement du patrimoine archéologique » (J)**

Le domaine J « Recensement du patrimoine archéologique » (J) comprend la gestion des sites archéologiques et des collections. Il recense des documents issus d'une mission emblématique du CNRA : l'inventaire du patrimoine archéologique national. Cet inventaire est constitué de deux types d'actions : le recensement des sites archéologiques et la gestion des collections.

L'inventaire des sites archéologiques (J1-01) consiste en l'élaboration d'une carte de recensement du patrimoine archéologique national, en vue d'établir, entre autres, un plan directeur sectoriel des sites archéologiques. L'activité génère plusieurs types de documents dont des photographies, un descriptif et les coordonnées géographiques pour chaque site recensé. En constante évolution, la carte archéologique restitue un état de la connaissance sur un territoire donné. Elle est à la fois un instrument de recherche pour les archéologues, un outil de décision et de gestion du patrimoine pour l'État et un moyen d'information du public. De plus, la carte archéologique, qui localise les zones de présomption de prescription archéologique, informe les aménageurs sur la sensibilité archéologique des terrains et leur



permet d'anticiper les prescriptions d'archéologie préventive au regard de l'économie et du calendrier de leurs projets. Elle est donc particulièrement utile aux cabinets d'étude et aux aménageurs, dont les travaux d'aménagement sur le territoire sont susceptibles de faire l'objet de recherches archéologiques préventives prescrites par l'État. De ce fait, les documents issus de cette activité sont conservés.

Les documents listés dans la série J1-02 documentent la gestion, le suivi et l'étude des collections du CNRA. Comme il existe des liens étroits entre les données de référencement des collections d'objets provenant des fouilles (J1-02) et celles issues des observations sur site (J1-01), l'ensemble de ces données d'inventorisation permet donc d'approfondir l'étude des sites et des collections et d'en déterminer les caractéristiques régionales, scientifiques, patrimoniales voire éducatives. Elles représentent une base d'informations essentielle pour l'enrichissement de la connaissance dans le domaine des sciences archéologiques et pour la compréhension de l'évolution de l'occupation du territoire. Les objets constituent en outre des témoignages uniques d'une tradition culturelle ou d'une civilisation disparues. Pour ces raisons, les deux séries sont conservées et la DUA y relative équivaut à la durée de vie du CNRA. En effet, en tant que centralisateur des connaissances dans son domaine d'expertise, le CNRA doit pouvoir accéder régulièrement et sur le long terme aux informations qu'il produit. Sa participation à des projets scientifiques internationaux rend le contenu des séries J1-01 et J1-02 indispensable aux équipes du centre et à la communauté scientifique internationale.

- **Domaine « Gestion des sites et des objets conservés au CNRA » (K)**

Le domaine K « Gestion des sites et des objets conservés au CNRA » (K) regroupe quatre grandes activités : le classement de sites archéologiques, la restauration des objets provenant des fouilles, l'accroissement des collections du CNRA et les relations avec les équipes de bénévoles.

L'une des missions du CNRA est la protection du patrimoine archéologique national à travers la constitution des dossiers dans le cadre de la procédure de classement de sites archéologiques (K1-01) auprès de la Commission des Sites et Monuments nationaux (ci-après nommée COSIMO). Le dossier constitué lors de la procédure de classement du site renseigne sur sa localisation, fournit une description du site et de ses alentours et justifie précisément les raisons du classement. Il est utile car il trace la volonté d'adopter une politique générale visant à assigner une fonction au patrimoine archéologique dans la vie collective, et à intégrer la protection de ce patrimoine dans les programmes de planification générale. Il documente aussi l'envie de développer les études et les recherches scientifiques et techniques et de perfectionner les méthodes d'intervention qui permettent au Grand-Duché de faire face aux dangers qui menacent son patrimoine archéologique. Enfin, ce dossier informe sur le besoin de prendre les mesures juridiques, scientifiques, techniques, administratives et financières adéquates pour l'identification, la protection, la conservation, la mise en valeur et la réanimation de ce



patrimoine. Pour ces raisons, les documents gérés en K1-01 sont conservés de manière permanente auprès du CNRA qui doit justifier sur le très long terme le bon fonctionnement administratif de cette mission auprès des autorités de contrôle.

La protection du patrimoine archéologique national englobe également la restauration des objets provenant des fouilles archéologiques menées sur le territoire du Grand-Duché et des autres objets acquis par le Centre (K1-02). Dans ce cadre, une étiquette technique est attribuée aux objets restaurés en plus de la fiche d'identification dont ils bénéficient déjà à l'entrée dans les collections. L'étiquette précise la méthode appliquée pour restaurer l'objet, la colle utilisée ainsi que les consolidations faites sur l'objet. Ces documents permettront, à terme, de témoigner des analyses précises effectuées sur les objets et de comprendre l'évolution des techniques de restauration. Ils soulèvent les enjeux majeurs de la restauration du patrimoine et constituent des indicateurs importants pour interroger le rapport à l'objet d'une société donnée et son rapport au temps. Enfin, ils témoignent de la manière dont la restauration a restitué un regard contemporain sur un temps historique donné et facilitent en cela le travail de l'historien. Pour ces raisons, ils sont conservés et possèdent une durée d'utilité administrative longue, qui court pendant toute la durée de vie du CNRA. En effet, ce sont des pièces majeures pour l'étude des objets concernés et pour la création d'un savoir scientifique performant.

La série relative aux documents justifiant l'entrée des pièces dans les collections (K2-01) constitue le témoignage de l'outil légal qui régit la constitution des collections de référence du CNRA. Elle permet de comprendre comment se sont constituées ces collections en documentant les dons, le legs et les autres types d'acquisitions comme les achats d'objets ou le prélèvement lors des fouilles. En effet, l'accroissement des collections gérées par le CNRA s'exécute par deux canaux distincts : entrent dans les collections les objets découverts lors des opérations de sondages ou de fouilles mais aussi les objets acquis par don ou achat. Les documents qui en témoignent sont donc conservés en vertu de leur intérêt historique, scientifique et de leur utilité administrative qui reste active pendant toute la durée de vie du Centre, celui-ci devant toujours pouvoir attester de la légalité des acquisitions et se référer aux documents sources.

Enfin, le CNRA réalise sa mission de protection du patrimoine à travers des actions administratives visant à encadrer les prospections et les bénévoles (K4-01) par le biais de la délivrance d'autorisations spécifiques ou par la signature de conventions. Les bénévoles reçoivent alors une carte de collaborateur leur notifiant l'autorisation de prospecter sur le sol du Grand-Duché de Luxembourg. Lorsque leurs recherches sont fructueuses, ils rédigent un rapport de prospection où ils précisent le lieu de la découverte ainsi que l'objet trouvé. Ces autorisations sont annuelles et renouvelables. Elles informent sur le nombre et le profil des bénévoles organisant des prospections, sur le type et la provenance des objets découverts et sur la richesse du sol luxembourgeois. Les documents de cette série concourent aux sciences



archéologiques car ils offrent un aperçu de l'occupation de l'espace et des territoires et permettent par combinaison, d'obtenir de nombreuses informations sans rentrer dans le cadre de fouilles proprement dites. Ils viennent compléter les données collectées par les professionnels et sont donc conservés dans un intérêt scientifique et historique.

- **Domaine « Opérations archéologiques » (L)**

Le domaine « Opération archéologiques » (L) regroupe trois types d'activités : accompagner et conseiller l'utilisateur dans son projet d'aménagement, instruire et gérer des demandes d'autorisations de recherches ou de fouilles adressées au ministre et analyser scientifiquement le résultat des fouilles, qu'elles soient préventives ou bien programmées.

La série L2-01 concerne plus particulièrement l'évaluation archéologique d'un terrain préalablement à un projet d'aménagement. Elle consiste en l'établissement d'un diagnostic archéologique qui comprend la détection, grâce à des sondages, d'éventuelles traces d'anciennes occupations humaines menacées ou susceptibles d'être détruites par les travaux publics ou privés liés à l'aménagement du terrain. La méthodologie employée permet de détecter, caractériser, circonscrire et dater les éventuels vestiges archéologiques présents dans le sous-sol. À l'issue de cette intervention sur site, le CNRA remet un avis qui détermine si le projet d'aménagement est susceptible d'avoir un impact sur le patrimoine archéologique. Le cas échéant, des prescriptions viennent compléter l'avis et une opération d'archéologie préventive est proposée. La série regroupe les documents issus de cette procédure, du premier contact établi par l'aménageur, l'architecte, l'urbaniste ou le particulier, sous la forme d'une demande d'avis, jusqu'aux prescriptions du CNRA qui clôturent le dossier. Ils sont d'une grande importance car ils témoignent de l'intégration des mesures de protection du patrimoine archéologique dans les politiques d'aménagement urbain et rural. Ils sont utiles à la fois aux chercheurs qui étudient l'architecture, la sociologie et l'histoire des politiques du patrimoine mais aussi pour les futurs acteurs des secteurs touchant à l'aménagement des sols car ils permettent de déterminer l'efficacité des politiques publiques de protection du patrimoine. Ils sont donc conservés. La DUA implique la conservation des documents par le CNRA sur le très long terme car la nécessité de se référer aux diagnostics déjà établis est constante et que les données issues des sondages ainsi que les préconisations permettent d'anticiper l'établissement des diagnostics futurs.

Il en va de même pour la série L2-02 consacrée à la gestion administrative des opérations de fouilles, qu'elles soient préventives ou bien programmées. Une fouille archéologique dite « programmée » s'inscrit dans un cadre d'une problématique de recherche scientifique et correspond souvent à des programmes pluriannuels, structurés en fonction d'objectifs précis. Une fouille programmée ne revêt aucun caractère d'urgence et peut se dérouler sur le moyen ou le long terme. Comme pour la fouille préventive, la fouille programmée est soumise à autorisation du Ministère de la Culture. Une fouille préventive intervient à la suite de la phase



de diagnostic archéologique. Elle a pour objet d'assurer, à terre et sous les eaux, dans les délais appropriés, la détection, la conservation ou la sauvegarde par l'étude scientifique des éléments du patrimoine archéologique affectés ou susceptibles d'être affectés par les travaux publics ou privés concourant à l'aménagement. En effet, dès que le besoin d'analyser le sol a été scientifiquement établi, la procédure administrative pour autoriser la fouille du sol est lancée. Dans ce cadre, le CNRA, sous la tutelle du ministère de la Culture, instruit les demandes d'autorisation, évalue leur recevabilité scientifique et transmet les autorisations ministérielles. La procédure inclut également la publication d'un avis au public permettant d'informer les citoyens de la tenue prochaine des opérations d'archéologie. Elle comporte le même intérêt scientifique et historique que les documents de la série L2-01 et est donc conservée aux mêmes fins avec les mêmes dispositions.

La phase post-fouille est gérée par les dispositions de la série L2-04 qui regroupe tous les documents issus de la gestion scientifique des fouilles. La collecte des données s'appuie sur un assortiment d'outils techniques et de méthodes adaptés à leur exploitation future. Ainsi, les photographies, les dessins manuels ou vectoriels, les prélèvements et leur analyse, les données de levée, les documents attestant de la topographie ou de la structure du sol, les carnets de fouille et l'inventaire des pièces trouvées permettent de conserver une trace des observations effectuées sur le terrain et des interprétations qui en sont tirées. Prenant des formes variées, ils constituent la matière première des études portant sur l'interprétation d'un site ou d'un ensemble de sites. Ils permettent également de tracer l'évolution des procédés techniques mis en œuvre dans les opérations archéologiques et d'analyser la manière dont les méthodes d'investigation ont été adaptées à la diversité des contextes observés. Le rapport d'opération archéologique est un document scientifique, administratif et patrimonial qui présente les résultats d'une opération et en marque son achèvement. Les résultats archéologiques y sont présentés dans leur contexte. À partir des observations pratiquées et enregistrées sur le terrain, vestiges et mobiliers sont soigneusement détaillés et analysés dans le rapport grâce à des textes, figures, plans, coupes et diagrammes. On y trouve également une mise en phase de ces vestiges, et plus globalement, une présentation chronologique par ensembles caractérisés tels que lieux de culte, habitat, nécropole, commerce, lieu de production, etc. Les principales découvertes sont mises en perspective selon les problématiques de la recherche archéologique. Le rapport d'opération constitue ainsi la première publication documentant le site auquel il se rapporte, riche en descriptions et analyses inédites à très haute valeur scientifique. Ainsi, l'ensemble des documents concernés par la série L2-04 possèdent un intérêt scientifique et historique indéniable car ils constituent les bases nécessaires aux fondements de la discipline archéologique. La DUA avec laquelle ils sont régis s'étale sur le très long terme car l'archéologue, pour mettre en évidence les traces les plus pertinentes du passé, doit sans cesse les réinterroger tout au long de ses travaux qui s'inscrivent eux-mêmes sur le très long terme. Leur conservation auprès du CNRA ouvre également la perspective de leur diffusion et de leur réutilisation par l'ensemble de la communauté scientifique ainsi que par les divers publics.



En revanche, les documents non engageants se rapportant à la gestion administrative des opérations archéologiques (L2-03), comme par exemple les coupures de journaux relatives à un projet d'aménagement, sont détruits à l'issue de la DUA car ils ne présentent pas d'intérêt historique ou scientifique et n'apportent pas d'informations complémentaires sur les opérations de fouilles déjà documentées par ailleurs.

– **Domaine « Valorisation du patrimoine archéologique » (N)**

Le domaine N « Valorisation du patrimoine archéologique » couvre la conception et l'organisation des actions de valorisation du patrimoine archéologique luxembourgeois et de la recherche scientifique. La communication autour de ces actions est également traitée dans ce domaine.

Le CNRA organise ou bien collabore aux travaux préparatoires de divers projets d'exposition (N1-01). La mise en place des expositions temporaires repose sur deux temps : d'abord la préparation scientifique à travers les activités liées au commissariat des expositions puis la conception graphique, c'est-à-dire la mise en espace et en parcours scénographique du programme muséographique établi par le commissaire de l'exposition, le conservateur ou le muséographe. Ainsi la série N1-01 englobe les documents traçant les décisions relatives à la définition du sujet de l'exposition, à la sélection des objets à exposer et aux options de présentation. Cette préparation est aussi le moment privilégié pour les opérations de régie des œuvres, notamment la contractualisation des prêts et la gestion des droits et responsabilités afférents. La conception graphique au CNRA regroupe à la fois la mise en place de la scénographie des expositions et la conception des supports, illustrations et documents de valorisation. Dans les deux cas, l'activité s'établit à partir d'une note dite préparatoire qui fixe le sujet et les attentes pour l'exposition, elle est le fil rouge pour comprendre le reste du dossier. Les autres pièces du dossier sont à la fois les traces du processus de conception et du résultat final. Elles documentent l'ensemble du contexte de l'exposition et sa mise en forme et sont utiles aux chercheurs s'intéressant à l'histoire de la muséographie. Cette série est donc conservée.

Des événements et des conférences sont également organisés par le CNRA (N2-01) dans le cadre des activités de valorisation, comme des conférences de presse et des visites guidées. Le programme, la liste des participants ainsi que les dossiers de presse témoignent de la position du CNRA dans les réseaux scientifiques et culturels. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CNRA. Ils permettent également d'analyser la stratégie de communication appliquée à chaque événement et d'en établir l'évolution. Ces documents sont donc également intéressants pour les recherches dans le champ des sciences de l'information et de la communication. Pour ces raisons, la série est conservée.



En plus des événements qu'ils organisent, les agents du CNRA participent activement à des événements organisés par d'autres institutions et assistent à de nombreux colloques scientifiques internationaux (N2-02). Ils donnent également des conférences à destination de tout type de public. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CNRA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Ces documents informent sur les collaborations du CNRA avec les autres institutions scientifiques, culturelles et administratives. Ils permettent de comprendre comment les actions de valorisation du CNRA inscrivent la science dans la société en développant l'information et la réflexion des publics pour la science et ses enjeux, en favorisant les échanges avec la communauté scientifique, en partageant les savoirs et en éduquant à une citoyenneté active. Ils interrogent également les liens tissés entre les acteurs des projets d'aménagement du territoire, ceux du secteur économique, par les retombées touristiques et d'emplois que ces actions de valorisation suscitent. Ainsi, au-delà de leur utilité manifeste dans le champ des sciences archéologiques, ces documents sont importants pour les études se trouvant à la croisée des disciplines telles que le management du tourisme, la géographie ou la socio-économie. Ils sont donc conservés.

Les documents issus des campagnes d'information et de sensibilisation (N2-03) possèdent le même intérêt. Entrent sous cette dénomination les activités telles que la production de plaquettes d'information, de matériel didactique de médiation scientifique, de contenu de formation professionnelle dispensés en partenariat avec l'Institut de Formation Sectoriel du Bâtiment et des séminaires de cours consacrés à l'archéologie territoriale à l'Université du Luxembourg. Le CNRA sensibilise sur les actions qu'il a menées et sur celles qui sont en cours ainsi que sur ses méthodes de travail. Ces documents sont importants et utiles à la fois pour tous les professionnels des sciences de l'archéologie – les chercheurs, les étudiants, les ingénieurs et techniciens – mais aussi pour le grand public, les érudits, les acteurs du secteur de l'aménagement du territoire et les administrations locales. Ils rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du CNRA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Ils témoignent avant tout de la multiplicité de valorisation des données issues des recherches effectuées par le CNRA et des connaissances scientifiques façonnées à partir des résultats de la recherche. Ils sont aussi de bons indicateurs pour mesurer la contribution du CNRA à la structuration des débats suscités par la science au sein de la société tant sur le fond (sujets émergents, préoccupations éthiques, etc.) que sur la forme (sciences participatives, recherche au service du développement, etc.).

Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (N2-04) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées 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 CNRA 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 CNRA est plus particulièrement concerné par les marchés de travaux. En effet, les opérations de fouilles nécessitent du matériel et des savoir-faire tels que la mise à disposition de fournitures de chantier, la location de la base de vie ou bien la réalisation de terrassements. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent des techniques choisies pour rechercher les vestiges archéologiques enfouis dans le sol et les mettre au jour et de leur évolution sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le CNRA pour mettre en œuvre ces opérations et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, P2-03, P2-04 et P2-05 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, le rapport final pour proposition d'adjudication et ses annexes, ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du CNRA 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 du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-06) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du CNRA. 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 traçant la validation du budget (Q4-01) et ceux témoignant de la gestion des articles budgétaires (Q4-02) sont conservés.

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. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03 sont aussi 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, R1-04 et R1-05) qu'en gestion des effectifs (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au CNRA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CNRA 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 (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le CNRA 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, R3-01, 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 CNRA 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 CNRA 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 CNRA 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. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La 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, R9-02, R9-3, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CNRA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de



l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le CNRA dispense (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires et celles qui témoignent des activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), les rapports sur l'égalité des chances et les réclamations rendent compte du processus démocratique au sein du CNRA, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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 concernant la gestion des locaux (S1-01) possèdent une valeur probante car ils permettent d'évaluer la manière dont les biens de l'État ont été conçus et les enjeux afférents. Ils possèdent en outre une valeur patrimoniale indéniable utile pour les recherches en histoire de l'architecture et du design. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le CNRA. La série dédiée à la gestion des dépôts (S1-02) où sont stockés les objets provenant des fouilles apporte des connaissances précises sur les aménagements spécifiques des sites prévus pour la conservation, sur la longue durée, de tels objets. Le rapport annuel permet à la fois de rendre compte au citoyen qui le souhaite des conditions dans lesquelles est conservé le patrimoine qui lui appartient et informe sur les aspects techniques de cette conservation. Il constituera, à terme, un bon outil pour l'analyse rétrospective des politiques de préservation des objets patrimoniaux. Pour ces raisons, il est conservé. La destruction des données préalables à la rédaction de ce rapport gérées dans la série S1-03 est toutefois acquise. En effet, les données préalables se retrouvent analysées et exploitées dans le rapport définitif et les conserver n'est pas pertinent.



La catégorie regroupant les activités de gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) renseigne sur la maintenance des bâtiments (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le CNRA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Tout comme les documents de la série S1-01, ils sont conservés au sein de l'ABP dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le CNRA.

Les baux de location des espaces de travail, notamment ceux des centres régionaux (S3-01), engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le CNRA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du CNRA. À ce titre, ils sont conservés. Dans le cadre de la location des locaux du CNRA par un tiers, l'original du bail est conservé par la Commission des loyers placée sous tutelle du ministère des Finances : les copies sont donc détruites.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le CNRA, 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 CNRA, 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 CNRA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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

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



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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du CNRA : 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 CNRA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux. 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 CNRA, 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 CNRA 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 séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CNRA 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 CNRA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension 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

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



en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le CNRA peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

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 référant 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 CNRA, 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.

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.



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 CNRA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



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 CNRA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNRA						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne du CNRA						
A2-01	Évènements internes	Photographie	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du CNRA	Note de service, circulaire, note interne, règlement intérieur, convention, autorisation, correspondance	10		C	
B1-02	Décisions stratégiques des CRRA	Note de service, circulaire, note interne, règlement intérieur, convention, autorisation, correspondance	10		C	
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, présentation	10		C	
B1-04	Courrier sortant	Correspondance engageante	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du CNRA - documents engagés 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 CNRA - 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du CNRA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du CNRA - 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, avis définitifs, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux du CNRA et des sections	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Document préparatoire, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication du CNRA						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Relation publiques et relations presse	Article de presse grand public, bulletin du CNRA, photographie, dossier de presse, revue 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
E1-02	Supports élaborés ou échangés avec le Service informations et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E1-03	Contact avec des associations	Ordre du jour, compte-rendu, conventions, photographie, flyer, documentation, correspondance	10		C	Observation : Concerne le CRRRA de Dalheim et Titelberg
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel, autorisation de sortie de territoire, convention de prêt, assurance	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.cnra.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle développée par le ministère de tutelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État sont conservés auprès du SIP
E5-02	Identité visuelle développée par le CNRA	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le CNRA dispose d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-03	Traitement des demandes de renseignements	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches scientifiques et post-fouilles						
F2/ Travaux de recherche du personnel du CNRA et des collaborateurs scientifiques						
F2-01	Dossier de recherche	Protocole de recherche, programme de recherche, note, relevé des observations, examen des données, photographie, dessin, rapport d'étude, rapport annuel, contribution pour des ouvrages externes, fichier des données brutes	20		C	Observation : Cette série concerne les publications du personnel du CNRA comme auteur ou co-auteur. À défaut de l'ouvrage final, conserver le texte de l'article ou de la contribution rédigé en interne
F5/ Gestion des revues scientifiques éditées ou coéditées par le CNRA						
F5-01	Publication finale	Revue, catalogue scientifique, livre	2		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
F5-02	Révision des articles et édition	Manuscrit de soumission corrigé, correspondance, documentation	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par des prestataires externes pour le CNRA	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Description de projet, cahier des charges, maquette, demande auprès de sociétés externes, correspondance engageante	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance non engageante, suivi des incidents	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	10		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des accès aux services CTIE	Demande, correspondance, formulaire des renseignements, numéro d'accès et identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1	Départ de l'agent du CNRA	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
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	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel du CNRA	Note de service non engageante, plan de travail, planning, bilan annuel de recyclage, certificat de recyclage	3		D	
J/ Recensement du patrimoine archéologique						
J1/ Gestion des sites archéologiques et des collections						
J1-01	Inventaire des sites archéologiques	Photographie, descriptif, coordonnée géographique	Durée de vie du CNRA		C	
J1-02	Gestion, suivi et étude des collections	Inventaire, rapport	Durée de vie du CNRA		C	
K/ Gestion des sites et des objets conservés au CNRA et encadrement des bénévoles						
K1/ Classement et restauration						
K1-01	Classement de site	Carte géographique, demande de classement, photographie, demande de protection, liste, correspondance	Durée de vie du CNRA		C	
K1-02	Restauration des objets	Étiquette technique, fiche d'identification, rapport	Durée de vie du CNRA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Accroissement des collections du CNRA						
K2-01	Acquisition des pièces des collections	Contrat d'achat, contrat de don, facture, contrat d'expert (pour la collecte), lettre de remerciement d'un don, licence, notice biographique des donateurs	Durée de vie du CNRA		C	
K4/ Relations avec les bénévoles						
K4-01	Gestion des autorisations et encadrement des bénévoles	Autorisation de prospection, autorisation de bénévolat, autorisation d'utilisation pour un détecteur de métaux, convention, inventaire, carte de collaborateur, rapport de prospection, correspondance	10		C	
L/ Opérations archéologiques						
L2/ Opérations d'archéologie préventive et programmée						
L2-01	Travaux d'aménagement	Demande d'avis, demande d'évaluation archéologique, projet scientifique d'intervention, avis, prescription, correspondance	Durée de vie du CNRA		C	
L2-02	Gestion administrative des opérations - documents engageants	Arrêté ministériel, autorisation d'accès au terrain, avis au public, donnée de levée, fiche de contrôle, autorisation de levée de contraintes, arrêt de chantier, autorisation de prospection, planning, correspondance	Durée de vie du CNRA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-03	Gestion administrative des opérations - documents non engageants	Coupures de journaux relatives à un projet d'aménagement, correspondance	Durée de vie du CNRA		D	
L2-04	Gestion scientifique	Rapport d'opération archéologique, donnée de levée, dessin, inventaire des pièces trouvées, compte-rendu, liste de trouvailles, rapport hebdomadaire, photographie, carnet de fouilles, plan, correspondance	Durée de vie du CNRA		C	
N/ Valorisation du patrimoine archéologique						
N1/ Conception intellectuelle et muséographique des expositions						
N1-01	Organisation des expositions	Document de transport, contrat de prêt, constat d'état, certificat d'assurance, photographie, note préparatoire, correspondance engageante, illustration, texte, plan d'aménagement des salles, photographie, vidéo, enregistrement audio, catalogue d'exposition, panneau didactique, cartel, flyer	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
N2/ Actions de promotion de la recherche archéologique						
N2-01	Organisation d'évènements et conférences	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
N2-02	Participation active à des évènements et des conférences	Programme, formulaire d'inscription, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-03	Campagne d'information et de sensibilisation	Présentation, guide, photographie, bannière numérique, vidéo, affiche, flyer, animation graphique, support de cours	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
N2-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le CNRA et publication sur le portail	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges (scientifique/spécifique), descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Dossier de proposition motivée du ou des adjudicataires au ministère de tutelle	Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	Soumission retenue	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	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-06	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	Réception définitive des travaux	D	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité - pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), devis sans suite	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation, feuille de route	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Validation du budget	Dossier du contradictoire, arrêté d'attribution	10		C	
Q4-02	Gestion des articles budgétaires	Demande de relèvement de plafond, demande de dépassement, demande de transfert des crédits	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Demande de postes et renouvellement	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les sections demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs	10		C	
R1-04	Constitution des jurys d'examen	Candidature, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, arrêté de l'examen	10		C	
R1-05	Mise en place des 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), convocation d'entretien, proposition de candidat (Ministre), arrêté de nomination, contrat	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	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, 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, rapport télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	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 le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	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 de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R3/ Gestion des collaborateurs externes						
R3-01	Gestion administrative des recrutements	Agrément	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration	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, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
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	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 13-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Délégué à l'égalité et représentant du personnel	Rapport, réclamation, correspondance	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S1-02	Gestion des dépôts du CNRA - documents finaux	Rapport annuel	10		C	
S1-03	Gestion des dépôts du CNRA - données préparatoires	Relevé des températures, relevé de l'humidité, relevé des capteurs	10		D	
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Maintenance des bâtiments	Plan technique, état des lieux	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Gestion des centres régionaux	Bail	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des équipements et des infrastructures						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, documentation technique	10		C	
S4-02	Gestion des infrastructures	Contrat de maintenance	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion des véhicules et des petits équipements						
S5-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S5-02	Inventaire du matériel	Liste du matériel de bureau, du matériel informatique et des petits équipements, bon de commande, bon de livraison	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
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 Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : *Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du CNRA		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
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 CNPD	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNRA : Centre national de recherche archéologique

CRRA : Centre régionaux de recherche archéologique

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

CV : Curriculum vitae

DUA : Durée d'utilité administrative

FAQ : Foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne



4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : **webharvesting@bnl.etat.lu**
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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





**Pour le Centre national de recherche
archéologique**

*M. Foni LE BRUN-RICALENS, Chargé
de direction*

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature