



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE NATIONAL DE LITTERATURE

Référence	2020_02/CNL
Référence courrier	830x7c1ab
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	06/02/2020
Version	01
Statut	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.

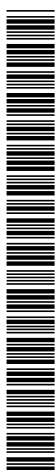




Table des matières

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	3
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	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du Centre national de littérature.....	12
1.3.1 Cas des archives administratives ayant valeur d'archives littéraires.....	12
1.3.2 Domaines liés au management.....	12
1.3.3 Domaines liés aux activités métier	12
1.3.4 Domaines liés aux fonctions support.....	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	14
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	15
2. Le tableau de tri	16
3. Liste des abréviations	33
Signatures.....	34



1. Notice introductive

1.1. Contexte

Le Centre national de littérature (ci-après nommé CNL) est l'institut culturel chargé de la conservation et de la valorisation du patrimoine littéraire luxembourgeois.

1.1.1. Historique de la structure¹

Le milieu des années 1980 est marqué par un projet de développement d'une politique culturelle décentralisée et par un regain d'intérêt pour la conservation, l'étude et la promotion de la littérature luxembourgeoise.

Afin de créer un environnement favorable à l'ouverture du CNL, alors encore en projet, un Centre d'archives littéraires et d'études de la littérature nationale est créé en 1987 au sein des Archives de l'État. Il a pour mission de « constituer et de gérer les archives des auteurs luxembourgeois, des auteurs étrangers ayant vécu à Luxembourg ou travaillé sur le Luxembourg, de centraliser les documents-sources y relatifs, d'en assurer l'étude et d'en promouvoir l'utilisation à des fins scientifiques et éducatives »².

Le CNL est créé par le règlement grand-ducal du 13 juin 1994 comme cinquième section des Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommées ANLux). Il reprend les missions de l'ancien Centre d'archives littéraires et d'études de la littérature nationale. Il est installé depuis 1995 au sein de la Maison Servais, sise dans la commune de Mersch. Le bâtiment a été spécialement réhabilité et aménagé entre 1991 et 1995 puis agrandi avec l'achat d'une annexe, la Maison Becker-Eiffes. Il se sépare administrativement des ANLux en 1999 et devient un institut culturel de l'État par la loi du 25 juin 2004.

1.1.2. Cadre légal actuel

La loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État, particulièrement les articles 21, 22 et 23, définit l'organisation et les missions du CNL.

1.1.3. Organisation et missions

– Organisation

Le CNL est organisé autour de deux départements métiers et une administration générale, qui comporte les services de support administratif et logistique. Le caractère pluridisciplinaire des

¹ À l'occasion du 200^{ème} anniversaire de la naissance d'Emmanuel Servais, le CNL a réalisé une exposition consacrée à sa famille et à sa résidence familiale à Mersch, actuel siège du CNL. La présente synthèse a été rédigée sur la base du catalogue de cette exposition : 2, *rue Emmanuel Servais, Literatur, Industrie, Politik*, cat. expo., Mersch, Centre national de littérature, Mersch, CNL, 2011.

² Art. 1 (3) du règlement grand-ducal du 7 juillet 1987 portant création d'un Centre d'archives littéraires et d'études de la littérature nationale auprès des Archives de l'État.



postes et missions au sein du CNL se retrouve dans la transversalité des travaux de chaque collaborateur.

– Missions

D'après la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État les missions du CNL sont les suivantes :

Le Centre national de littérature a pour missions :

- *de réunir, de conserver et de rendre accessible au public tout ce qui a trait au patrimoine littéraire national ;*
- *d'assurer, sans distinction de langue, l'étude de la littérature et de la vie littéraire du Luxembourg, notamment :*
 - o *En menant des projets d'édition et de recherche,*
 - o *En publiant des ouvrages bibliographiques,*
 - o *En mettant à la disposition de chercheurs luxembourgeois et étrangers les informations nécessaires et en les assistant dans leurs travaux ;*
- *de promouvoir la création, la traduction, la diffusion ainsi que la lecture d'œuvres littéraires luxembourgeoises ;*
- *de soutenir les initiatives visant à la promotion de la littérature luxembourgeoise, de la lecture et du théâtre au Luxembourg et à l'étranger, notamment :*
 - o *En conseillant et en assistant dans le domaine en question les organismes publics et privés ainsi que les particuliers qui en font la demande,*
 - o *En collaborant à des manifestations ainsi qu'à la création et à la gestion d'institutions régionales et locales concernant la littérature et la vie littéraire,*
 - o *En soutenant la concertation publique en matière de langue et de littérature ;*
- *d'offrir au public un programme d'animation socioculturelle, notamment en organisant des expositions et des représentations publiques ainsi que des conférences et manifestations à caractère scientifique et culturel en rapport avec les missions du Centre ;*
- *d'assurer, en collaboration avec les instances concernées, un programme éducatif et pédagogique, dont la formation continue pour enseignants ainsi que des activités spécifiques pour des groupes d'étudiants, d'élèves et de jeunes en visite.*³

³ Art. 21 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.



Dans le cadre de ses missions, le CNL organise et participe à des expositions, des lectures d'œuvres et à des colloques sur la littérature. Il publie aussi de nombreux ouvrages ou articles, au Luxembourg et à l'étranger, sur la littérature et les auteurs Luxembourgeois. À ces ouvrages s'ajoute le *Dictionnaire des auteurs luxembourgeois* qui recense chaque auteur et lui associe une notice biographique et bibliographique.

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.⁴

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.⁵

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.⁶

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.

De par ses compétences métier, le CNL 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 ANLux apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes

⁴ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 domaines⁷.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, de par 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 CNL apporte son concours dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les 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 CNL produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents 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.

⁷ 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.



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 général⁸, 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

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

Les domaines génériques sont définis au sein des trois groupes d'activité :

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

Pour le tableau de tri du CNL, onze domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. L'activité cœur de métier est définie par les domaines **J « Conservation et inventorisat**ion » et **N « Valorisation de la littérature »**.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

⁸ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.

A1-01 = Il s'agit de la première série appartenant à la catégorie A1 « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine A « **Mémoire du Centre national de littérature** ».

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de



pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– **L'élément déclencheur**

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

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

– **Le sort final**

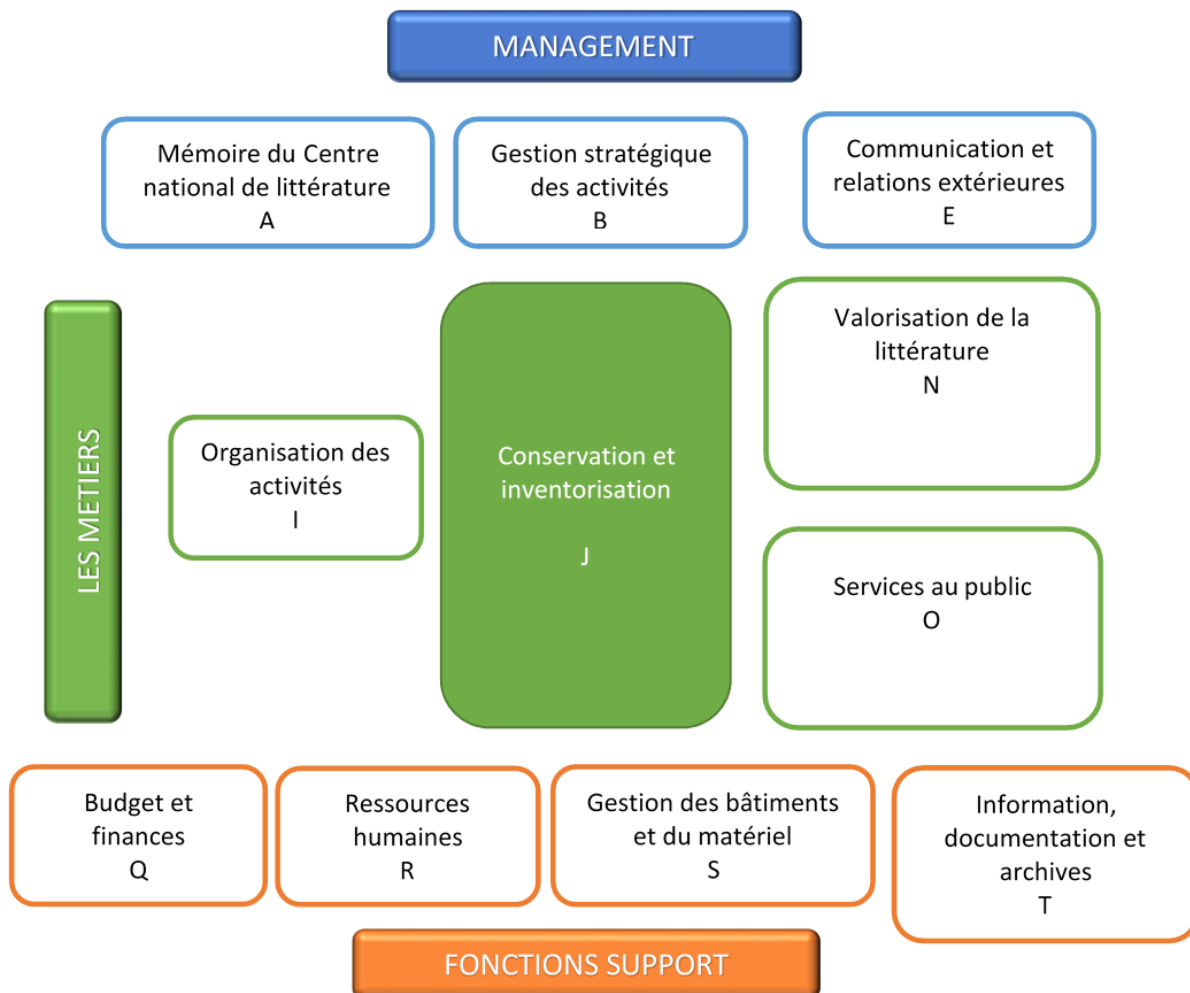
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 CNL et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CNL et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CNL 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	Mémoire du Centre national de littérature
A1	Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A5	Gestion des activités du directeur
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux de portée stratégique
B4	Contrôle et audit
E	Communication et relations extérieures
E1	Relations publiques autour des manifestations du CNL
E3	Participation à des instances extérieures
E4	Présence Internet
E5	Gestion opérationnelle de la communication
I	Organisation des activités
I4	Règlement et procédures
I5	Gestion opérationnelle des manifestations
I6	Organisation courante des activités
J	Conservation et inventorisat
J1	Description des fonds et des collections
N	Valorisation de la littérature
N1	Documents relatifs à la stratégie de valorisation des archives littéraires
N2	Traces de la valorisation de la littérature et des archives littéraires
N3	Documents opérationnels de la valorisation
O	Services au public
O4	Gestion opérationnelle
Q	Budget et finances
Q2	Gestion de la comptabilité
Q3	Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4	Budget
R	Ressources humaines
R1	Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2	Dossier individuel des collaborateurs
R4	Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Documents traçant le processus de recrutement
S	Gestion des bâtiments et du matériel
S1	Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S3	Baux et documents associés
S4	Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5	Gestion opérationnelle des petits équipements



S6	Suivi technique et logistique courant
T	Information, documentation et archives
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du Centre national de littérature

1.3.1 Cas des archives administratives ayant valeur d'archives littéraires

Le CNL est l'institut culturel chargé de la conservation et de la valorisation de la vie littéraire luxembourgeoise. Dans le cadre de son activité, le CNL produit et reçoit de nombreux documents constituant un témoignage de la vie littéraire et traçant également l'activité administrative. Eu égard au statut d'institut culturel du CNL et de la valeur patrimoniale de ces documents pour l'écriture de l'histoire littéraire, les séries concernées sont conservées physiquement au sein des fonds d'archives littéraires du CNL. Pour ces séries, il est indiqué dans la colonne Remarques : « Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires. »

1.3.2 Domaines liés au management

Les séries versées aux ANLux permettent de comprendre l'organisation du CNL, ses activités (A1-01 et B1-02), la vie de ses services (B1-01) et ses actions publiques (E1-01 et E2-02). Certaines séries (B3-01, B3-03 et B3-05) participent à la connaissance du processus d'élaboration des lois et règlements et des prises de position du CNL grâce aux versions finalisées et engageantes des documents qu'elles mentionnent. Le CNL est soumis à plusieurs types de contrôles dans le cadre de son activité. Les documents finaux (B4-01 et B4-02) créés dans ce cadre sont conservés comme trace des contrôles et des actions menées en conséquence.

Le CNL est un institut présent sur le web avec différents sites internet (E4-01 et E4-02). Le site principal et celui du *Dictionnaire des auteurs luxembourgeois* sont archivés sur la base d'une fréquence annuelle afin de faire état de l'évolution du contenu publié. Les expositions virtuelles font l'objet d'un archivage unique en vertu de leur caractère exceptionnel.

Les autres séries qui complètent les domaines liés au management relèvent de la gestion opérationnelle et de la préparation des documents finaux. Elles n'apportent pas de compléments d'information par rapport aux séries indiquées ci-dessus et sont détruites.

1.3.3 Domaines liés aux activités métier

Les activités métiers du CNL sont réparties au sein des quatre domaines : « **Organisation des activités** » (I), « **Conservation et inventorisations** » (J), « **Valorisation de la littérature** » (N) et « **Services au public** » (O).



Le CNL est chargé de la conservation et de la valorisation de la littérature. Cette activité est couverte par l'ensemble des domaines cœur de métier. Il produit dans ce cadre des documents possédant une valeur patrimoniale supplémentaire par rapport à l'objectif administratif pour lequel ils ont été créés. En effet, ces documents participent à la fois à l'écriture de l'histoire administrative luxembourgeoise mais également à l'écriture de l'histoire littéraire. Il a donc été décidé de conserver les séries permettant d'apporter des informations utiles pour l'écriture de ces deux histoires (par exemple A2-01, E1-02, I5-02, N1-01 ou N1-02).

Dans son rôle de collecte, d'inventorisation et de conservation des documents et ouvrages qui ont trait à la littérature luxembourgeoise, le CNL produit des pièces importantes pour documenter l'acquisition des fonds (J1-02) et leur référencement (J1-01). Ces séries, regroupées dans le domaine « **Conservation et inventorisat**ion » (**J**), sont à conserver indéfiniment.

Les documents des relations avec les lecteurs sont répartis entre les domaines « **Organisation des activités** » (**I**) et « **Services au public** » (**O**). Les séries dont l'intérêt historique porte sur l'histoire administrative (I4-01) ou littéraire (O4-02) sont versées aux ANLux. Dans le premier cas, il s'agit d'éclairer l'organisation de l'accueil des lecteurs. Le second cas complète les fonds d'archives des auteurs. Les séries regroupant des documents purement opérationnels (I6-01, N3-01, O4-01) sont vouées à la destruction.

Son rôle d'animateur de la vie littéraire se concentre dans les domaines « **Organisation des activités** » (**I**) et « **Valorisation de la littérature** » (**N**). Les séries ainsi produites éclairent les activités de valorisation de la littérature et des archives (I5-01, N1-01, N1-02 et N2-01) et d'organisation de résidences d'auteurs (I5-02). Ces séries concourent à la fois à la compréhension du rôle et du travail du CNL et à la mémoire de la littérature nationale. Elles sont conservées pour cette raison.

1.3.4 Domaines liés aux fonctions support

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

Seuls les documents de synthèse des comptes du CNL (Q4-03) ont une valeur historique, ainsi que l'ensemble des documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01, Q4-02). Les cachets des auteurs (Q3-02) présentent un intérêt pour l'histoire littéraire, en lien avec les séries du cœur de métier. Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et quotidienne des dépenses. Leur destruction n'entraîne pas la perte d'informations par rapport aux données des documents de synthèse.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (**R**) ont été conçues en fonction des recommandations 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*.

Il convient de conserver, au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), les documents traitant de la stratégie en matière de recrutement et ceux concernant l'organisation du personnel. Ces documents portent la preuve de cette gestion et tracent les choix effectués.

L'archivage des dossiers individuels concernant la carrière est effectué auprès du CGPO. Le CNL 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 (R2-01, R2-03). Les séries relatives aux formations, aux congés, aux absences (R2-04, R4-03, R4-04) et aux stagiaires (R4-02) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Il en est de même des documents reçus dans le cadre de la formation des agents (R8-01). Le CNL est chargé d'effectuer le versement des documents produits pour les formations qu'il dispense (R8-02) afin de pouvoir suivre les formes et le contenu de ces formations spécifiques, très liées aux activités métiers du centre.

- **Domaines « Gestion des bâtiments et du matériel » (S) et « Information, documentation et archives » (T)**

Ces domaines regroupent l'ensemble des documents produits dans le cadre des fonctions de support aux activités et dans le respect des lois et réglementations relatives à la gestion de l'information. Seules les séries portant sur des stratégies de gestion documentaire (T2-01, T2-03 et T2-04), la prévention des risques (S1-02 et S1-03) et la trace des locations immobilières sont conservées. Ces séries permettent de connaître les choix effectués par le CNL dans leurs sujets respectifs et ne sont pas détenues par d'autres administrations. À l'inverse, plusieurs activités produisant des documents traçant des actions supports à l'activité cœur de métier font l'objet d'une destruction dans le tableau de tri du CNL car elles sont conservées par une autre administration (S1-01, T2-03 et T2-04). Les autres séries, dédiées aux opérations courantes ou à l'application des décisions stratégiques, sont vouées à la destruction car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁹

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

Les données que le tableau de tri contient ne doivent donc 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 délit¹¹.

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A / Mémoire du Centre national de littérature						
A1 / Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A5 / Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda	1	Départ du directeur	C	
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance non engageante	1		D	
B / Gestion stratégique des activités						
B1 / Fonctionnement général						
B1-01	Réunions de service et groupes de travail internes	Compte rendu	10		C	
B1-02	Courrier entrant et sortant	Chrono, fichier de suivi	10		C	Observation : Il existe deux registres du courrier, celui de la correspondance administrative et celui de la correspondance avec les auteurs. Les courriers des auteurs sont conservés au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3 / Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse, travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4 / Contrôle et audit						
B4-01	Audit des infrastructures	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
E / Communication et relations extérieures						
E1 / Relations publiques autour des manifestations du CNL						
E1-01	Chronique du CNL	Article de presse, invitation, calendrier des événements publics	10		C	
E1-02	Mémoire des manifestations du CNL	Photographie, livre d'or	10		C	Observation : Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires
E3 / Participation à des instances extérieures						
E3-01	Groupes de travail internationaux ou nationaux	Rapport, correspondance, publication	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4 / Présence Internet						
E4-01	Contenu du 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 : cnl.public.lu ; autorenlexikon.lu et les sous-sites du domaine .literaturarchiv.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux Facebook, Twitter



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5 / Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication, photographie, contenu rédigé	10		D	Justification du sort final : Les documents finaux se retrouvent dans les séries E1-01 et E4-01. Les documents publiés sur le web sont soumis au dépôt légal
I / Organisation des activités						
I4 / Règlement et procédures						
I4-01	Règlementation pour le public	Règlement d'ordre intérieur	10		C	
I5 / Gestion opérationnelle des manifestations						
I5-01	Gestion des emprunts de documents et d'œuvres	Contrat de prêt	10		C	
I5-02	Sélection des candidats pour les résidences d'auteurs	Dossier de candidature, décision du jury	10		C	Observation : Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires
I6 / Organisation courante des activités						
I6-01	Organisation des permanences en salle de lecture	Calendrier	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J / Conservation et inventorisat						
J1 / Description des fonds et des collections						
J1-01	Catalogage	Catalogue général des fonds, inventaire	Illimitée		C	Observation : ALEPH dépend du réseau bibnet.lu. La conservation est gérée par la BnL
J1-02	Justification des entrées d'archives littéraires	Contrat de dépôt d'archives, contrat de don, facture	Illimitée		C	
N / Valorisation de la littérature						
N1 / Documents relatifs à la stratégie de valorisation des archives littéraires						
N1-01	Dictionnaire des auteurs luxembourgeois - Comité de rédaction	Rapport	10		C	Observation : Le dictionnaire des auteurs est en ligne et archivé selon les règles de la série E4-01 Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires
N1-02	Dossier préparatoire de l'organisation de manifestations du CNL	Rapport, note, correspondance, conception graphique, illustration, texte	10		C	Observation : Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2 / Traces de la valorisation de la littérature et des archives littéraires						
N2-01	Publications et travaux de recherches des collaborateurs CNL	Article, contribution pour des ouvrages externes, dossier pédagogique, catalogue, affiche, fichier bon à tirer, panneau d'exposition	10		C	Observation : À défaut de l'ouvrage final, conserver le texte de l'article ou de la contribution rédigé en interne
N3 / Documents opérationnels de la valorisation						
N3-01	Gestion des réservations pour les manifestations	Formulaire de réservation, donnée de réservation : nom, coordonnées	3 mois		D	
O / Services au public						
O4 / Gestion opérationnelle						
O4-01	Consultation des fonds	Demande de consultation	5		D	
O4-02	Fichier des lecteurs	Carte de lecteur	10		C	Observation : Les cartes de lecteurs des non-auteurs peuvent être détruites



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q / Budget et finances						
Q2 / Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité, pièces justificatives	Facture des ventes, bon de livraison* , devis sans suite, bon de commande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16 * Destruction des bons de livraison au bout d'un an. Les factures associées ont déjà été validées par le contrôle financier
Q3 / Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiement, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-02	Gestion des cachets des auteurs	Facture, correspondance	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16 Observation : Conservation au CNL comme partie des fonds d'archives littéraires
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4 / Budget						
Q4-01	Projet de budget : dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	
Q4-02	Validation du budget	Courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-03	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R / Ressources humaines						
R1 / Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Note ministérielle, correspondance, profil de poste	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme	10		C	
R2 / Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, lettre de félicitations, entretien d'appréciation, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, reconstitution de carrière et état des services- Extrait de casier judiciaire*- Affaires disciplinaires mineures (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5^{ème} d'une mensualité brute du traitement de base)**- Ordre de justification***	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>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)</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Destruction (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</p> <p>*** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46 Les affaires disciplinaires majeures sont : L'amende dépassant le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base, la désignation de commissaires spéciaux pour terminer, aux frais du fonctionnaire, des travaux qu'il est en retard d'exécuter, le déplacement, la suspension des majorations biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année, la rétrogradation, l'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum, la mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale, la révocation



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4 / Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée 	5		D	
R8 / Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'INAP ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9 / Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S / Gestion des bâtiments et du matériel						
S1 / Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S1-02	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation	10		C	
S1-03	Procédure de protection des archives en cas d'accident	Plan d'urgence	10		C	
S3 / Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	
S4 / Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme/déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	10	Cession/destruction/ réforme du véhicule	D	
S5 / Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des petits équipements	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6 / Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	5		D	
T / Information, documentation et archives						
T2 / Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP	15		C	
T2-02	Demande 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 registre des traitements est à détruire car il est conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État



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	Tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		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

CNL : Centre national de littérature

ANLux : Archives nationales de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : Curriculum Vitae

DPO : Data protection Officer

DUA : Durée d'utilité administrative

INAP : Institut national d'administration publique

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



Pour le Centre national de littérature

M. Claude D. CONTER, Directeur

Date : 14 février 2020

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 14 février 2020

Signature