



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

<b>Référence</b>	2020_04/M_INTERIEUR
<b>Référence courrier</b>	831xf27b1
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	18/05/2020
<b>Version</b>	01.01
<b>Statut</b>	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. Cadre légal actuel .....	3
1.1.2. Organisation et missions .....	3
1.2. Le tableau de tri.....	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	4
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de l'Intérieur.....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier .....	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	14
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	16
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	16
2. Le tableau de tri .....	18
3. Liste des abréviations .....	45
<i>Signature</i> .....	46



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

Le ministère de l'Intérieur est en charge des affaires communales, des finances communales, de l'aménagement communal et du développement urbain, de la sécurité civile, du contrôle de la comptabilité communale et du conseil juridique au secteur communal.

#### 1.1.1. Cadre légal actuel

Plusieurs lois cadrent les activités du ministère de l'Intérieur, parmi lesquelles on peut compter les suivantes :

- La loi communale modifiée du 13 décembre 1988,
- La loi modifiée du 14 décembre 2016 portant création d'un Fonds de dotation globale des communes,
- La loi modifiée du 19 juillet 2004 concernant l'aménagement communal et le développement urbain,
- La loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile.

À côté des dispositions légales, il existe également de nombreuses dispositions réglementaires, dont l'objet est de préciser la praticabilité et la technicité des dispositions.

#### 1.1.2. Organisation et missions

Une des missions centrales du ministère de l'Intérieur est l'exercice de la surveillance administrative sur les communes. La loi détermine les actes et décisions communales qui doivent être soumis au contrôle ou à l'approbation du ministère de l'Intérieur. L'organisation du ministère est alors adaptée aux différents types d'actes contrôlés et structurée en fonction des domaines concernés.

Les types d'actes contrôlés sont notamment : les comptes et les budgets communaux, les plans d'aménagement généraux et particuliers et les règlements communaux, certaines décisions relatives au personnel communal, les marchés publics et les transactions immobilières.

Le ministère est également l'organisateur des examens d'admissibilité, d'admission définitive et de promotion du personnel du secteur communal.

Une autre activité concerne l'organisation des élections communales et l'officialisation des changements dans les organes des communes.

Au-delà du contrôle du secteur communal, le ministère possède surtout un rôle d'accompagnateur. Il fournit aux élus et aux administrations communales des avis juridiques et pratiques dans tous les domaines de l'action communale. Notamment, dans le cadre de l'aménagement communal, le ministère met à disposition des communes une plateforme de



concertation pour les aider à gérer et mettre à jour les plans d'aménagements généraux et particuliers.

## 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.<sup>1</sup>*

**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.<sup>2</sup>*

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.<sup>3</sup>*

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 ministère de l'Intérieur 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,

---

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

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

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



les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

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 ministère de l'Intérieur apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, conclus d'un commun accord entre le ministère de l'Intérieur et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la chargée de direction à la direction des Affaires communales et l'assistant à la direction de la direction de la Sécurité civile, 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 ministère de l'Intérieur 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,

---

<sup>4</sup> 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.



**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 général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

##### – Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du ministère de l'Intérieur, treize 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 « **Activités du secteur communal** » (K), « **Sécurité civile** » (L) et « **Gestion du personnel du secteur communal** » (M).

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).

---

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



### – 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 ministère », du domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (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 indiquée, 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 ministère de l'Intérieur, 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).

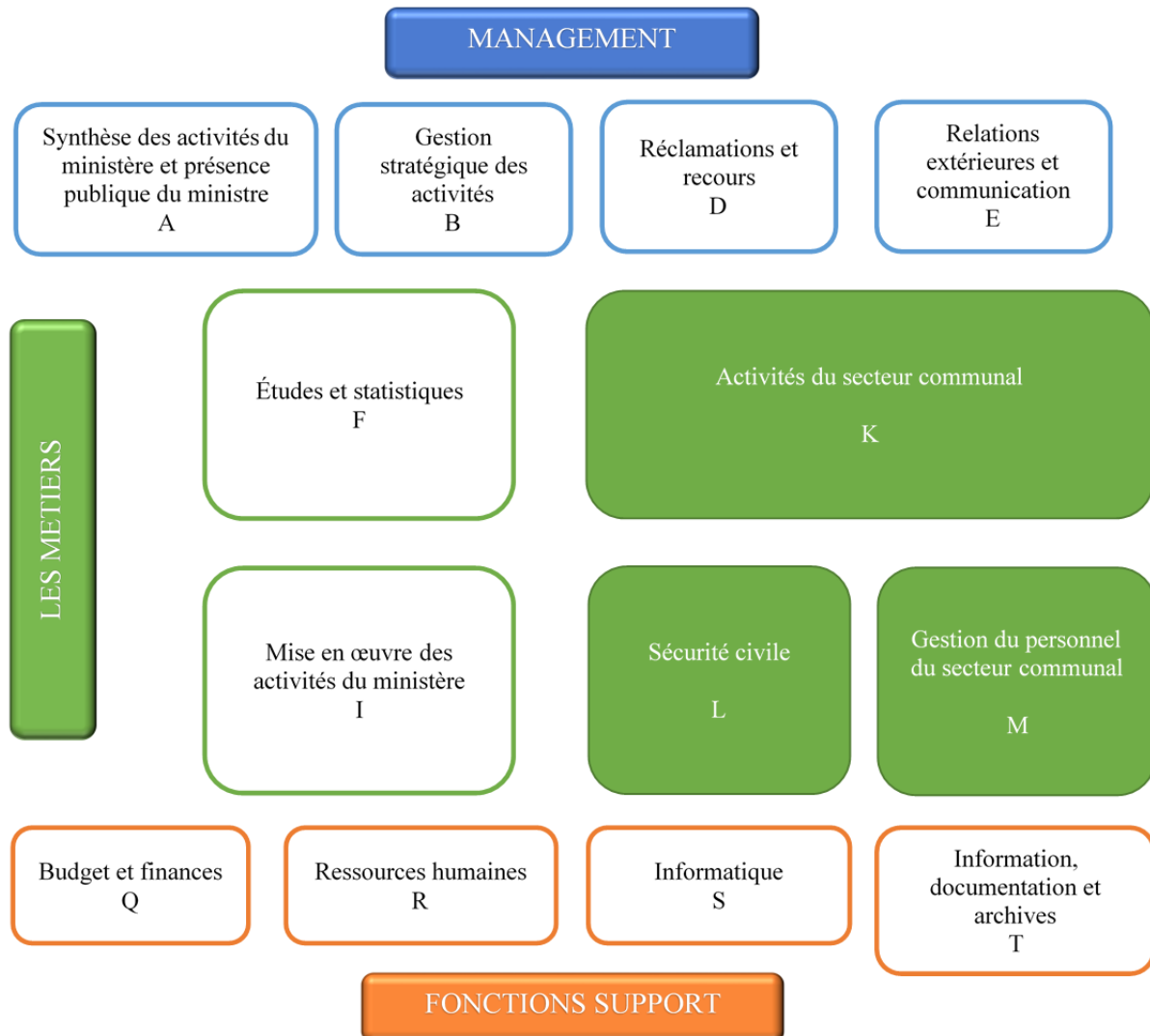
#### – Les remarques

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 ministère de l'Intérieur et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du ministère de l'Intérieur et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du ministère de l'Intérieur 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 :

<b>A</b>	<b>Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre</b>
A1	Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A5	Gestion des activités du ministre
<b>B</b>	<b>Gestion stratégique des activités</b>
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux législatifs et réglementaires
<b>D</b>	<b>Réclamations et recours</b>
D1	Gestion des recours
D2	Gestion des réclamations
<b>E</b>	<b>Relations extérieures et communication</b>
E1	Actions de communication publique ou ciblée
E3	Participation à des instances extérieures
E4	Présence internet
E5	Gestion opérationnelle des relations avec les instances extérieures et de la communication
<b>F</b>	<b>Études et statistiques</b>
F2	Analyses statistiques
F3	Finances, budgets et comptes communaux
<b>I</b>	<b>Mise en œuvre des activités du ministère</b>
I3	Administration interne des services
I4	Instructions à destination du secteur communal
I5	Secrétariat des commissions internes
I6	Aide aux personnes à mobilité réduite
<b>K</b>	<b>Activités du secteur communal</b>
K1	Aménagement communal
K2	Budget, finances et comptabilité communale
K3	Élections communales
K4	Contrôle des autres actes communaux
K5	Approbation ministérielle aux délibérations des conseils communaux
<b>L</b>	<b>Sécurité civile</b>
L1	Gestion stratégique de l'organisation des secours au niveau national
L4	Gestion des agréments
<b>M</b>	<b>Gestion du personnel du secteur communal</b>
M1	Gestion générale
M2	Suivi collectif
M3	Gestion individuelle
M5	Sujets et résultats des examens
M6	Organisation des examens
M7	Gestion des copies des examens



M8	Gestion des Ordres nationaux
<b>Q</b>	<b>Budget et finance</b>
Q2	Gestion de la comptabilité
Q3	Suivi comptable
Q4	Préparation du budget
<b>R</b>	<b>Ressources humaines</b>
R1	Gestion collective du personnel, des concours, des formations et du recrutement
R2	Gestion individuelle
R4	Justification des droits (juridiques et sociaux)
R5	Gestion du temps de travail
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Gestion des recrutements
<b>S</b>	<b>Informatique</b>
S4	Gestion des logiciels internes
S5	Gestion des équipements informatiques
S6	Suivi technique et logistique
<b>T</b>	<b>Information, documentation et archives</b>
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion courante de l'information
T5	Documents constituant une référence de travail pour les utilisateurs

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du ministère de l'Intérieur

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaines « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A), « Gestion stratégique des activités » (B) et « Réclamations et recours » (D)**

Les séries versées aux ANLux permettent de comprendre l'organisation du ministère, tant les activités de son ministre (série A5-01) que l'organisation et la vie de ses services (série B1-01). À cela s'ajoute une vue synthétique des travaux avec les rapports d'activités (série A1-01) et le chrono du courrier (série B1-02). Enfin l'ensemble des documents engageants et finalisés (séries B3-01, B3-03 et B3-05), porteurs de la position officielle du ministère de l'Intérieur dans le processus législatif et la vie politique du pays, est aussi conservé.

Les séries relatives aux réclamations (séries D2-01, D2-02) et recours (série D1-01) concourent à la compréhension de l'organisation du système communal. L'élément déclencheur « Fin du recours » correspond à l'arrêt final de la plus haute juridiction ayant jugé le recours ou à l'exécution de cet arrêt s'il invalide la décision du ministre.



Les autres séries sont des traces 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 peuvent être détruites.

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

Les documents relatifs aux actions de communication du ministère (séries E1-01, E1-02, E4-01, E4-02) sur des sujets tant pratiques qu'informatifs et quel que soit leur support sont disponibles aux ANLux à expiration de la DUA. Ces séries permettent de comprendre la communication ministérielle, dans sa forme et dans son contenu. Les versions préparatoires qui n'apportent pas d'informations complémentaires ainsi que la charte graphique, identique à celle de l'État, sont détruites.

La série regroupant les documents relatifs à la participation du ministère à des réunions ou des groupes de travail (série E3-01) est conservée car elle témoigne historiquement des travaux et prises de position du ministère sur les différents sujets sur lesquels son avis est nécessaire. Lorsque le ministère prend part à des événements et manifestations, une distinction est opérée entre participation active (série E3-02) et participation passive (série E3-03). En effet, la distinction repose sur l'engagement du ministère dans l'organisation d'un événement et dans son déroulement. Si le ministère de l'Intérieur est le responsable de la manifestation ou bien s'il prend part activement au déroulement de l'événement, en donnant une conférence par exemple, alors sa participation est dite active. Dans ce cas, les documents sont conservés. En revanche, si le ministère participe à un événement extérieur en tant qu'observateur, alors sa participation est dite passive. Dans ce cas, la responsabilité de l'archivage incombe à l'institution organisatrice.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

Les activités du cœur de métier du ministère sont : la tutelle sur les actes et les comptes du secteur communal qui se retrouvent dans les domaines « **Activités du secteur communal** » (K) et « **Gestion du personnel communal** » (M), ainsi que la sécurité civile dans le domaine « **Sécurité civile** » (L).

Dans le cadre de l'exercice de ses activités, le ministère de l'Intérieur reçoit des communes plusieurs documents originaux. Un exemplaire des documents contrôlés est conservé au sein du ministère et versé aux ANLux à échéance de la DUA. Le rôle centralisateur du ministère de l'Intérieur permet de construire une collection documentaire complète sur le fonctionnement des communes luxembourgeoises.



– **Domaines « Études et statistiques » (F) et « Mise en œuvre des activités du ministère » (I)**

La conservation est retenue pour les documents permettant de faire la synthèse des activités du secteur communal ainsi que pour ceux portant les décisions stratégiques du ministère et de ses commissions internes. Ce principe concerne l'ensemble des bases de données du ministère (séries F2-01, F2-02, F2-03, F3-01), les circulaires à destination du secteur communal (série I4-01) et les activités de conseil auprès des communes (série F3-02). Les documents d'organisation des commissions internes (séries I5-01, I5-02), dont les décisions ne sont pas reprises dans le cadre du contrôle des actes, sont aussi concernés par ce principe de gestion. En revanche, les documents de la série I5-03 sont détruits car les décisions prises dans le cadre de ces réunions sont tracées dans les séries K1-01 et K1-02.

Les documents intermédiaires produits dans le cadre du contrôle des actes communaux (série I3-02) sont détruits car les décisions prises dans ce cadre se retrouvent dans les avis du ministre. Ces avis formalisent le contrôle des actes et sont conservés au sein des domaines du cœur de métier.

Les cartes d'invalidité et de priorité (série I6-01) donnent un accès spécifique et une tarification spéciale dans les transports en commun. Elles n'apportent pas d'informations supplémentaires majeures sur le fonctionnement et l'histoire du secteur communal ni sur le secteur des transports publics.

– **Domaines « Activités du secteur communal » (K) et « Gestion du personnel du secteur communal » (M)**

La séparation entre ces deux domaines couvrant l'ensemble de la tutelle administrative du secteur communal a été établie en fonction du sujet des actes. Le domaine « **Activités du secteur communal** » (K) porte sur les actes de gestion des biens mobiliers et immobiliers des communes et sur leur organisation. Le domaine « **Gestion du personnel du secteur communal** » (M) concerne les actes liés à des personnes physiques.

De manière générale, les séries relevant du contrôle des actes du secteur communal sont conservées aux ANLux comme trace des activités communales. Cela concerne les actes relatifs à l'aménagement du territoire et au fonctionnement de la commune ainsi que ceux relatifs à la gestion du personnel communal. Les séries de documents préparatoires, opérationnels ou ne relevant pas des obligations de contrôle définies par la loi communale sont vouées à la destruction car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux versions finales et officielles.

Lors du contrôle annuel des comptes, plusieurs documents sont produits (séries K2-11, K2-12 et K2-13). La plupart des documents contrôlés sont conservés comme trace de la comptabilité



communale (K2-11). Il est requis d'anonymiser les rapports de vérification (série K2-11) avant leur versement. Ces rapports peuvent contenir des données à caractère personnel relatives aux employés communaux. Ces données n'ont pas d'intérêt archivistique et leur faible nombre rend réalisable l'anonymisation. Une telle procédure n'est pas possible pour les états des recettes restant à recouvrer (série K2-13). Ces documents recensent l'ensemble des dettes des particuliers auprès de chaque commune. Ils sont détruits à l'échéance de la DUA car le détail anonymisé des montants se retrouve au sein des comptes annuels de la commune conservés dans la série K2-11. De plus, ils ne sont pas obligatoires dans le cadre du contrôle des comptes.

Le ministère est aussi en charge de l'organisation des examens du secteur communal (catégories M5, M6, M7). Les sujets d'examens (série M5-01), les documents d'organisation des commissions d'examens (série M6-01) et les résultats finaux (série M5-02) doivent être conservés comme trace de l'examen, de son sujet et de la réussite des candidats.

La catégorie M8 regroupe les documents relatifs aux ordres nationaux pour le secteur communal. La gestion des ordres et de leur attribution est une compétence du ministère d'État. Les documents présents au ministère de l'Intérieur sont purement opérationnels et transmis au ministère d'État. Ils ne sont donc pas conservés au ministère de l'Intérieur.

– **Domaine « Sécurité civile » (L)**

Les arrêtés ministériels et la version finale du Plan national d'organisation des secours sont conservés, les premiers dans le cadre du suivi démocratique des décisions ministérielles, le second comme trace de l'évolution de l'organisation des secours au niveau national. Les documents préparatoires ou de contrôle peuvent être détruits, n'apportant pas de compléments historiques aux séries versées.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

Seuls les documents de synthèse des comptes du ministère (série Q2-01) ont une valeur historique, ainsi que l'ensemble des documents traçant l'élaboration et la validation du budget (séries Q4-01 et Q4-03). Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et quotidienne des dépenses. Leur destruction n'entraîne pas la perte d'informations historiques 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 principalement 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*.

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 qu'en gestion des effectifs et de leur formation car ils permettent de tracer l'évolution des besoins et de comprendre les enjeux de la gestion collective au sein du ministère. Les documents originaux de description de ces besoins étant transmis au CGPO, les copies conservées au ministère de l'Intérieur (R1-02) sont éliminées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion opérationnelle des recrutements (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le ministère 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 et R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles pour le ministère jusqu'à 75 ans à compter de la date de naissance de l'agent. Lorsque la carrière de l'agent est terminée, ils restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du ministère de l'Intérieur 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<sup>6</sup>. 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 ministère jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de travail (séries R4-03, R4-04, R4-05), aux stagiaires (série R4-02) et au processus de recrutement (série R9-01) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. De même, les documents reçus dans le cadre de la formation des agents (séries R8-01, R8-02) ne sont pas conservés : l'archivage est effectué par l'organisme formateur. Dans cette logique de responsabilité de l'organisme formateur dans le versement des supports de formation, le ministère de l'Intérieur est chargé d'effectuer ledit versement pour les formations qu'il dispense (série R8-03).

– **Domaines « Informatique » (S) et « Documentation » (T)**

Les séries relatives à la gestion des logiciels et bases de données (série S4-01) ainsi que la table numérique des archives (série T4-02) présentent un intérêt historique. La première permet de suivre les méthodes de travail dans le cadre numérique. La seconde offre une vision sur la manière dont les archives courantes et intermédiaires sont gérées au sein du ministère. À ces

---

<sup>6</sup> L'article 89 du Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après nommé RGPD) permet la conservation de documents contenant des données à caractère personnel si l'intérêt historique de ces documents est établi.



séries s'ajoutent celles permettant de tracer les choix politiques faits dans le cadre de la protection des données à caractère personnel (série T2-03) et de l'accès aux documents administratifs (série T2-01). À ce titre, ces séries sont conservées. Les autres séries, plus opérationnelles, n'apportent pas de complément d'information ou ces informations sont disponibles au sein d'autres administrations qui en assurent l'archivage. Elles sont donc détruites.

#### 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.<sup>7</sup>*

**Suite à l'analyse des activités du ministère de l'Intérieur, 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.<sup>8</sup>*

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 délit<sup>9</sup>.

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.

---

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

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

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





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 ministère de l'Intérieur 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
<b>A / Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre</b>						
<b>A1 / Documents constitutifs de la mémoire du ministère</b>						
<b>A1-01</b>	Compte-rendu des activités	Rapport annuel	10		C	
<b>A5 / Gestion des activités du ministre</b>						
<b>A5-01</b>	Documents engageants	Calendrier*, discours final, note préparatoire	1	Départ du ministre	C	<b>Observation :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques.
<b>A5-02</b>	Documents non engageants	Invitation, correspondance	1	Départ du ministre	D	
<b>B / Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1 / Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Décisions stratégiques et organisationnelles	Note de service, note interne, procès-verbal de réunion de service	10		C	
<b>B1-02</b>	Courrier entrant et sortant	Chrono	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3 / Travaux législatifs et réglementaires</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	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	
<b>B3-05</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3-06</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
<b>B4 / Opérations de contrôle</b>						
<b>B4-01</b>	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
<b>B4-02</b>	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>D / Réclamations et recours</b>						
<b>D1 / Gestion des recours</b>						
<b>D1-01</b>	Recours relatifs à une décision du ministère	Introduction du recours, demande du délégué du Gouvernement, mémoire en réplique, mémoire de l'avocat, lettre de réponse du ministère, pièce justificative, jugement	5	Fin du recours	C	
<b>D2 / Gestion des réclamations</b>						
<b>D2-01</b>	Réclamations et questions des conseillers communaux relatives au fonctionnement du conseil communal	Réclamation, prise de position de la commune, avis du ministre	5		C	
<b>D2-02</b>	Réclamations des particuliers concernant une décision communale	Réclamation, prise de position de la commune, avis du ministre	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E / Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1 / Actions de communication publique ou ciblée</b>						
<b>E1-01</b>	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure	10		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal : un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux en plus des dispositions du dépôt légal à la BnL ou au CNA. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
<b>E1-02</b>	Guides pratiques à destination du secteur communal	Guide juridique, guide pratique, flyer, brochure	10		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal : un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux en plus des dispositions du dépôt légal à la BnL ou au CNA. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication	10		D	
<b>E3 / Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4 / Présence internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> 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 : <a href="https://mint.gouvernement.lu">https://mint.gouvernement.lu</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	<b>Observation :</b> 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.
<b>E5 / Gestion opérationnelle des relations avec les instances extérieures et de la communication</b>						
E5-01	Participation à l'élaboration des rapports de gouvernance	Correspondance, avis	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Cette série s'applique notamment au rapport de gouvernance sur les marchés publics. Elle sera à réviser dans le cadre de la loi si de nouveaux rapports de gouvernance y sont ajoutés.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E5-02</b>	Réunions des instances gouvernementales	Ordre du jour de la séance, déclaration de présence à la séance, déclaration de présence au Conseil de Gouvernement	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Documents reçus et envoyés au Service central de législation ou au ministère d'État. Pour les listes de présence, le ministère de l'Intérieur ne conserve qu'une version non complète.
<b>E5-03</b>	Identité visuelle	Charte graphique	5		D	
<b>F / Études et statistiques</b>						
<b>F2 / Analyses statistiques</b>						
<b>F2-01</b>	Études statistiques	Analyse statistique, carte	6		C	
<b>F2-02</b>	Registre des élus	Base de données	6		C	
<b>F2-03</b>	Statistiques sur l'impôt foncier	Base de données	6		C	
<b>F3 / Finances, budgets et comptes communaux</b>						
<b>F3-01</b>	Suivi des comptes et budgets communaux	Base de données	30		C	
<b>F3-02</b>	Consultation financière sur demande	Correspondance, support de présentation	30		C	
<b>I / Mise en œuvre des activités du ministère</b>						
<b>I3 / Administration interne des services</b>						
<b>I3-01</b>	Suivi des activités métiers	Registre de suivi des dossiers PAG/PAP, fichier de suivi	10		C	
<b>I3-02</b>	Décisions des conseils juridiques	Note interne, correspondance interne	10		D	<b>Justification du sort final :</b> La destruction se justifie car il s'agit de documents préparatoires non engageants.





code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I4 / Instructions à destination du secteur communal</b>						
I4-01	Circulation de l'information réglementaire	Circulaire	5		C	
<b>I5 / Secrétariat des commissions internes</b>						
I5-01	Secrétariat de la Commission centrale	Convocation, ordre du jour, compte-rendu de réunion	5		C	
I5-02	Secrétariat du Conseil supérieur des finances communales	Convocation, ordre du jour	5		C	
I5-03	Secrétariat de la Commission d'aménagement et de la Cellule d'évaluation	Correspondance, ordre du jour	5		D	
<b>I6 / Aide aux personnes à mobilité réduite</b>						
I6-01	Gestion des créations de carte d'invalidité et de carte de priorité	Formulaire de demande	5		D	
<b>K / Activités du secteur communal</b>						
<b>K1 / Aménagement communal</b>						
K1-01	Gestion des Plans d'aménagement général (PAG)	Délibération du conseil communal, lettre de saisine, documentation du Plan d'aménagement général (plan général, partie écrite), étude préparatoire, demande de renseignements, avis de la Commission d'aménagement, projet d'aménagement général, réclamation, avis du ministre, certificat de publication, approbation du ministre	10	Fin de validité du PAG	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Gestion des plans d'aménagement particulier (PAP)	Rapport de la plateforme de concertation, saisine du Collège des bourgmestres et échevins, documentation du Plan d'aménagement particulier (plan général, partie écrite), demande de renseignements, avis de la Cellule d'évaluation, dépôt du projet d'aménagement particulier, certificat de publication, délibération du conseil communal, avis du ministre	10	Fin de validité du PAP	C	
K1-03	Plateforme de concertation	Correspondance, document de projet d'aménagement	10		D	
K1-04	Correspondance relatives aux PAG et PAP	Demande de la commune, réponse, courrier au Service central de législation, publication du mémorial	10		D	
<b>K2 / Budget, finances et comptabilité communale</b>						
K2-01	Demandes de subsides	Demande, avis ministériel d'éligibilité, accord ministériel d'octroi de subsides, décompte final	10	Décompte final ou refus de la demande	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-02	Budget des projets de construction	Demande d'approbation, avis du ministère, décompte final	10	Décompte final ou refus de la demande	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Subsides liées aux fusions de commune	Loi de fusion, correspondance, tableau de suivi des subsides versées	10	Liquidation des subsides	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-04	Contrôle de légalité des marchés publics	Avis de la commission des soumissions, délibération du collège des bourgmestres et échevins, rapport d'évaluation des offres, pièce justificative, observation du ministère, avis du ministère, contrat, étude, compte-rendu	10		C	
K2-05	Approbation ministérielle des transactions immobilières communales	Délibération du conseil communal, expertise immobilière, plan cadastral, compromis de vente, acte notarié passé entre les parties, suivi de la procédure entre les directions, avis du ministre si besoin, avis du ministère de l'Économie si besoin, lettre d'approbation ministérielle	10		C	
K2-06	Demande de dépassement d'un article budgétaire	Demande, lettre de réponse	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-07	Contrôle du budget communal	Budget communal, document préparatoire, arrêté ministériel du budget	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-08	Gestion des congés politiques	Fiche de congé politique, demande de remboursement, demande d'indemnisation	10		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Purge automatique au bout de 10 ans (choix RGPD interne).



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-09	Approbation des dettes et emprunts des communes	Délibération du conseil communal, lettre d'approbation ministérielle, contrat bancaire	10	Fin de l'emprunt	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-10	Contrôle annuel des comptes	Compte annuel, pièce justificative fournie avec l'arrêté provisoire, rapport de vérification, délibération sur l'arrêté provisoire des comptes, prise de position de l'exécutif de l'entité contrôlée, arrêté définitif des comptes	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16 <b>Observation :</b> Le rapport de vérification des comptes communaux doit être anonymisé avant versement aux ANLux.
K2-11	Contrôle des caisses communales et remises de caisses	Procès-verbal	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-12	Contrôle annuel des comptes - Décompte final	Décompte final	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
K2-13	Suivi des recettes annuelles des communes	État des recettes restant à recouvrer	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16 <b>Justification du sort final :</b> Il s'agit de documents sur support papier : les anonymiser rend le document illisible. On retrouve le détail anonymisé des montants impayés par les ménages dans les comptes annuels des communes (série K2-10).



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K3 / Élections communales</b>						
K3-01	Résultats	Procès-verbal de bureau d'élection, relevé des personnes élues, formulaire « Élus d'office », certificat de non-recours	6		C	
K3-02	Nomination, assermentation et démission	Arrêté grand-ducal de nomination du bourgmestre, arrêté ministériel de nomination de l'échevin, lettre de nomination des conseillers communaux, procès-verbal d'assermentation, lettre de démission	6	Fin de mandat	C	
K3-03	Expression des citoyens	Bulletin de vote	6		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Loi électorale du 18 février 2003 art. 225
K3-04	Documents de gestion opérationnelle	Bulletin de commande, formulaire préparatoire, correspondance	6		D	
K3-05	Élections communales	Liste électorale	6 mois	Validation des élections	D	
<b>K4 / Contrôle des autres actes communaux</b>						
K4-01	Actes communaux soumis à approbation	Délibération du conseil communal, convention, contrat de bail, décision ministérielle	2	Fin de validité de l'acte contrôlé	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K4-02</b>	Conseil et contrôle des statuts des syndicats de communes	Projet de changement de statut, correspondance, avis préalable, délibération concordante du conseil communal des communes-membres, avis du Conseil d'État, arrêté grand-ducal	2	Fin de validité des statuts	C	
<b>K4-03</b>	Légalité des règlements de circulation	Avis de la commission de circulation de l'État, règlement communal, publication au mémorial	2	Fin de validité du règlement	C	
<b>K4-04</b>	Règlements de circulation temporaires et d'urgence	Avis de la commission de circulation de l'État, règlement communal, publication au mémorial	2		D	
<b>K4-05</b>	Décisions de départ en pension prises par la Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux	Décision de départ en pension	2		D	
<b>K4-06</b>	Demande d'avis des communes auprès du ministère préalable sur les actes communaux	Demande d'avis, projet d'acte, rapport de réunion, procès-verbal de réunion, avis ministériel	2		D	
<b>K4-07</b>	Contrôle des actes communaux non soumis à approbation	Délibération, convention, contrat de bail, contrat d'architecte, contrat d'ingénieur (procédure négociée), avis ministériel	2	Fin de validité de l'acte contrôlé	D	
<b>K4-08</b>	Demandes de subsides transmises à d'autres ministères car ne relevant pas de la loi communale	Demande de subsides des communes	2		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-09	Contrôle des règlements communaux	Décision du conseil communal, règlement communal, avis ministériel, lettre d'approbation ministérielle	2	Fin de validité du règlement	C	
<b>K5 / Approbation ministérielle aux délibérations des conseils communaux</b>						
K5-01	Gestion des fusions de communes	Document préparatoire, procès-verbal de réunion du groupe de travail, délibération correspondante des conseils communaux, convention de fusion, projet de loi de fusion	5	Entrée en vigueur de la loi de fusion	C	
K5-02	Approbation des taxes et impôts communaux	Délibération du conseil communal, lettre d'approbation ministérielle, arrêté grand-ducal	5	Abrogation de la taxe ou de l'impôt	C	
<b>L / Sécurité civile</b>						
<b>L1 / Gestion stratégique de l'organisation des secours au niveau national</b>						
L1-01	Plan national d'organisation des secours	Plan officiel	5	Fin de validité	C	
L1-02	Élaboration du plan	Document préparatoire, correspondance	5	Fin de validité	D	
<b>L4 / Gestion des agréments</b>						
L4-01	Délivrance des agréments	Arrêté ministériel	5		C	<b>Justification de la DUA :</b> RGD du 13 juillet 2018 fixant les modalités d'obtention d'un agrément pour un organisme formateur en matière de secours.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-02	Contrôle des agréments pour les organismes formateurs	Demande, extrait du registre du commerce, attestation d'assurance, diplôme, certificat d'aptitude, statut de l'organisme	5		D	<b>Justification de la DUA :</b> RGD du 13 juillet 2018 fixant les modalités d'obtention d'un agrément pour un organisme formateur en matière de secours.
L4-03	Contrôle des agréments pour les organismes de secours	Demande, extrait du registre du commerce, attestation d'assurance, diplôme, certificat d'aptitude, statut de l'organisme, procédure d'alerte	5		D	<b>Justification de la DUA :</b> RGD du 13 juillet 2018 sur les associations et organismes de secours agréés.
<b>M / Gestion du personnel du secteur communal</b>						
<b>M1 / Gestion générale</b>						
M1-01	Contrôle des décisions des communes relatives à la gestion générale du personnel communal	Délibération du conseil communal ou du collège des bourgmestres et échevins, avis ministériel	15		C	
<b>M2 / Suivi collectif</b>						
M2-01	Base de données concernant le personnel communal	Base de données	5		C	
<b>M3 / Gestion individuelle</b>						
M3-01	Dossier individuel de carrière du personnel communal	Pièce relative à la carrière, au traitement et à la pension	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> RGD du 11 janvier 1988 déterminant les pièces contenues dans le dossier personnel des fonctionnaires communaux art. 7





code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M5 / Sujets et résultats des examens</b>						
M5-01	Résultats des examens	Relevé des notes, procès-verbal	5		C	
M5-02	Contenu des examens	Sujet d'examen	5		C	
M5-03	Communication des résultats aux candidats	Lettre de réussite, lettre d'échec	5		D	
<b>M6 / Organisation des examens</b>						
M6-01	Composition des commissions d'examen	Arrêté ministériel de composition des commissions d'examen	1		C	
M6-02	Organisation des commissions d'examen	Correspondance avec les présidents des commissions d'examens, convocation des membres des commissions, copie de l'arrêté ministériel de paiement d'indemnité pour les membres de commissions d'examen	1		D	
M6-03	Candidature aux examens d'admissibilité, d'admission définitive, de promotion, de formation spéciale	Fiche d'inscription, pièce justificative	1		D	
M6-04	Contrôle de la présence aux examens	Convocation, liste de présence	1		D	
<b>M7 / Gestion des copies des examens</b>						
M7-01	Production des candidats	Copie d'examen	5		D	
<b>M8 / Gestion des Ordres nationaux</b>						
M8-01	Demandes communales de décorations	Liste des personnes proposées par la commune, liste des récipiendaires du ministère d'État, correspondance	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q / Budget et finances</b>						
<b>Q2 / Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture, avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3 / Suivi comptable</b>						
Q3-01	Gestion des versements des subsides	Ordre de paiement, arrêté ministériel, engagement	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce art.16
Q3-02	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-05	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4 / Préparation du budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, 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	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimations des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
<b>R / Ressources humaines</b>						
<b>R1 / Gestion collective du personnel, des concours, des formations et du recrutement</b>						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	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, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), fiche de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
<b>R2 / Gestion individuelle</b>						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<p>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés</p> <p>- <b>Extrait de casier judiciaire*</b></p> <p>- <b>Affaires disciplinaires mineures</b> (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5<sup>ème</sup> d'une mensualité brute du traitement de base)**</p> <p>- <b>Ordre de justification***</b></p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p><b>Justification de la DUA et du sort final :</b></p> <p>Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO.</p> <p><b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b></p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- 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><b>** Destruction (mention rayée dans le dossier) après 3 ans</b> 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</p> <p>- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5</p> <p><b>*** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b></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	<p><b>Justification de la DUA et du sort final :</b></p> <p>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46</p> <p>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'1 an au moins et de 3 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.</p>



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	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4 / Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <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	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <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
<b>R8 / Gestion opérationnelle des formations</b>						
<b>R8-01</b>	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	
<b>R8-02</b>	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
<b>R8-03</b>	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
<b>R9 / Gestion des recrutements</b>						
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, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue :</b> - 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
<b>S / Informatique</b>						
<b>S4 / Gestion des logiciels internes</b>						
S4-01	Gestion technique des logiciels et bases de données internes	Documentation technique, analyse fonctionnelle, fiche de suivi technique	2	Fin de l'utilisation du logiciel	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S5 / Gestion des équipements informatiques</b>						
S5-01	Gestion du matériel informatique	Fichier de suivi	5		D	
<b>S6 / Suivi technique et logistique</b>						
S6-01	Gestion des demandes d'accès et de matériel	Formulaire de demande	1		D	
<b>T / Information, documentation et archives</b>						
<b>T2 / Gestion de l'information et des archives</b>						
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	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, table numérique des archives, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 ministère		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
<b>T4 / Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	
<b>T5 / Documents constituant une référence de travail pour les utilisateurs</b>						
T5-01	Information sur les recours en annulation des marchés publics	Copie du recours	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat appui-emploi

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNPD : Commissariat national pour la protection des données

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

CV : Curriculum vitae

DPO : Data protection officer (délégué à la protection des données)

DUA : Durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National d'Administration Publique

PAG : Plan d'aménagement général

PAP : Plan d'aménagement particulier

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



**Pour le ministère de l'Intérieur**

*M<sup>me</sup> Taina BOFFERDING, Ministre*

*Date :*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date :*

*Signature*