



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Référence	2020_07/M_JUSTICE
Référence courrier	833x2ef95
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	28/07/2020
Version	1.01
Statut	Version finale

Texte de référence :

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





Table des matières

1.	Notice introductive	3
1.1.	Contexte	3
1.1.1.	Historique de la structure	3
1.1.2.	Cadre légal actuel	3
1.1.3.	Organisation et missions	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 ministère de la Justice	12
1.3.1	Domaines liés au management	12
1.3.2	Domaines liés aux activités métier	13
1.3.3	Domaines liés aux fonctions support	15
1.4.	Communicabilité du tableau de tri	17
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	18
2.	Le tableau de tri	19
3.	Liste des abréviations	53
	<i>Signature</i>	54



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

En l'absence de documentation significative ou d'étude scientifique rassemblant les principales données historiques du ministère de la Justice, l'écriture de son histoire reste à faire. Un projet de recherche, porté notamment par le ministère de la Justice et par le Luxembourg Centre for Contemporary and Digital History (C²DH), est en cours mais ne porte pas sur le ministère de la Justice en lui-même. Il vise en effet à explorer plus de 200 ans d'histoire de la justice au Grand-Duché. Par conséquent, l'historique du ministère n'est pas présenté dans la convention.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions du ministère de la Justice sont définies par l'arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères.

1.1.3. Organisation et missions

– **Mission législative**

Le ministère de la Justice prépare notamment les textes de lois et les règlements en droit civil, droit pénal et droit commercial ainsi qu'en rapport avec les professions du droit.

Son organisation repose sur un cabinet ministériel et six directions, à savoir la Direction chargées des relations avec l'administration judiciaire et les professions du droit, la Direction droit civil, la Direction droit pénal, la Direction droit commercial, la Direction lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et la Direction budget et ressources humaines. Le ministère de la Justice est également le ministère de tutelle de l'administration pénitentiaire.

– **Missions dans un contexte judiciaire**

Le ministère de la Justice assure la coordination générale pour l'État en tant que partie au contentieux administratif et est amené à représenter l'État luxembourgeois devant les juridictions administratives et devant la Cour constitutionnelle.

Le ministère traite les demandes d'indemnisation par l'État introduites par les victimes d'infractions violentes.

Il traite aussi les demandes d'indemnisation par l'État émanant de personnes victimes d'une détention préventive inopérante.



Les dossiers de recours en grâce et les demandes de révisions de procès pénaux sont également centralisés et examinés au sein du ministère.

Le Luxembourg ayant ratifié plusieurs conventions en matière de coopération judiciaire internationale, le ministère de la Justice collabore avec de nombreux pays pour des demandes d'extraditions et d'entraides judiciaires.

– **Services à des tiers**

Les missions du ministère de la Justice sont également tournées vers les citoyens. Celui-ci est en charge des demandes qui ont trait à la nationalité luxembourgeoise (certificats de nationalité, procédures de naturalisation, d'option et de recouvrement de la nationalité), aux changements de noms et de prénoms des citoyens luxembourgeois ainsi qu'aux demandes de changements de sexe et de prénom(s) des personnes résidentes sur le territoire luxembourgeois.

Il est, par ailleurs, l'autorité habilitée à délivrer les permis d'armes et à autoriser l'exercice des sociétés de gardiennage ainsi que les collectes de fonds ou sollicitation de secours qui ont lieu à domicile. Les jeux de hasard, paris sur les épreuves sportives, tombolas et loteries dépassant une certaine somme doivent également être soumis à autorisation des services du ministère de la Justice.

En vertu de la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations, il reçoit les demandes en reconnaissance d'utilité publique des associations sans but lucratif, les demandes de création de fondations. Il traite également les demandes d'autorisations pour accepter des dons et legs émanant d'établissements publics, d'associations sans but lucratif et de fondations.

En lien avec la Commission des normes comptables du Luxembourg, le ministère de la Justice est compétent pour accorder des dérogations en matière comptable aux entreprises.

– **Relations avec les professions juridiques et auxiliaires de Justice**

Le ministère de la Justice participe à la formation complémentaire des avocats et des huissiers exerçant par la suite sur le territoire luxembourgeois. Il organise les cours complémentaires en droit luxembourgeois ainsi que les stages judiciaires et notariaux. Il prépare les arrêtés de nomination des magistrats, huissiers et notaires nommés ensuite par le Grand-Duc.

Le ministre de la Justice désigne, en matière répressive et administrative, des experts, traducteurs et interprètes assermentés, chargés spécialement d'exécuter les missions qui leur sont confiées par les autorités judiciaires et administratives. Il est, par ailleurs, l'autorité compétente pour l'agrément des facilitateurs de justice ainsi que des médiateurs en matière pénale, civile et commerciale.



– International

Le ministère de la Justice est également impliqué dans de nombreux conseils, commissions et groupes de travail internationaux comme le Conseil de l'Europe, le Conseil « Justice et affaires intérieures » de l'Union européenne ou encore le GAFI-Groupe d'action financière, agence de l'Organisation européenne de coopération économique (OCDE).

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le ministère de la Justice 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

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

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

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



Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, 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 la Justice apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le ministère de la Justice 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 direction du ministère de la Justice, les responsables des différents services 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 la Justice 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,

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du ministère de la Justice, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

⁵ 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 homogènes 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 dans la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », 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 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 ministère de la Justice, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

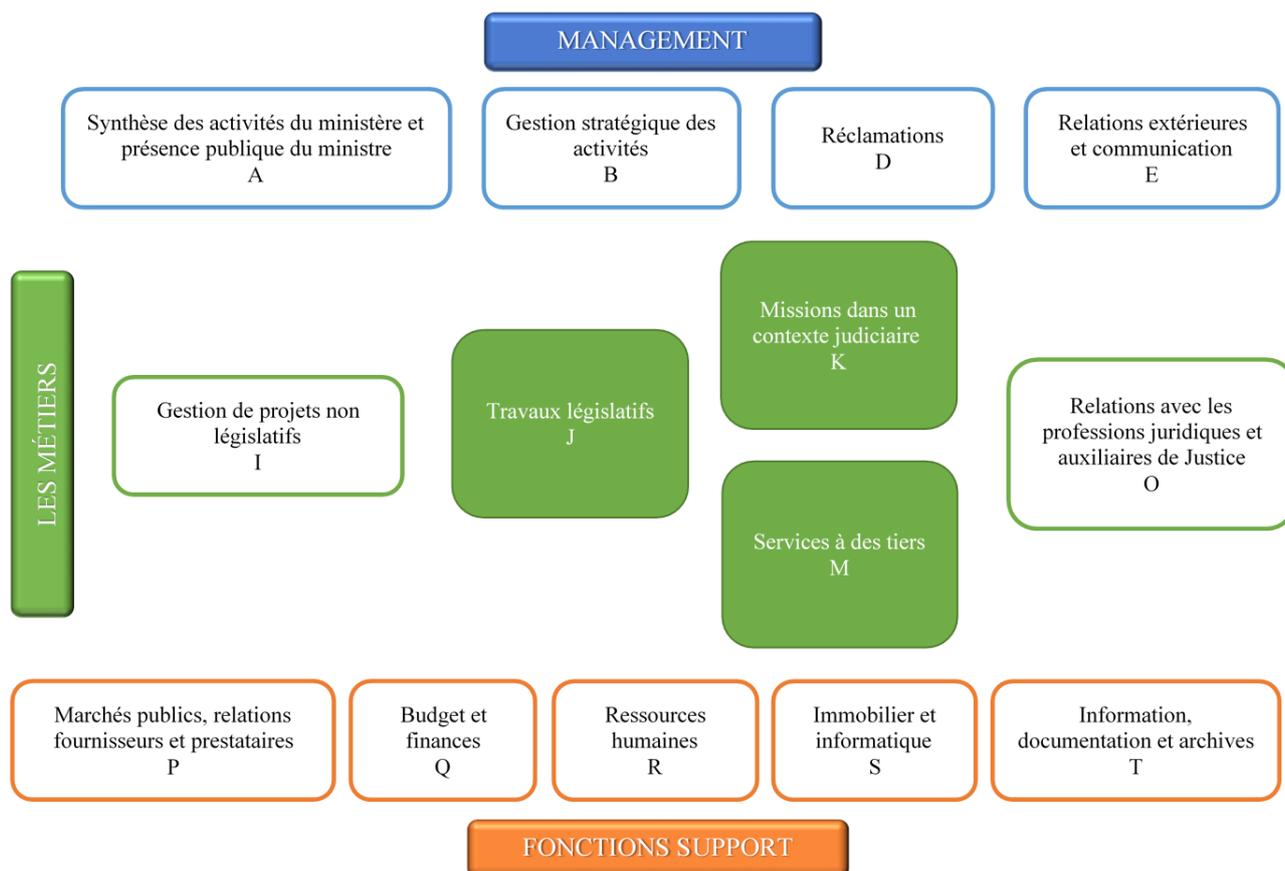
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

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

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

A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
D/ Réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Préparation des actions de communication
I/ Gestion de projets non législatifs
I2/ Conception et réalisation
I4/ Procédures et réglementation
J/ Travaux législatifs
J1/ Projets de loi en matière civile, pénale et commerciale
J3/ Collaboration avec d'autres ministères
K/ Missions dans un contexte judiciaire
K1/ Procès pénaux
K2/ Demandes d'indemnisation des victimes d'infractions violentes
K3/ Collaboration judiciaire internationale
K4/ Responsabilité de l'État
K5/ Procédures de recours et jugements de courte durée
M/ Services à des tiers
M1/ Demandes relatives à l'état civil
M2/ Demandes de permis d'armes et d'agrément individuels
M4/ Demandes de dérogations de sociétés
M5/ Demandes d'agrément et d'autorisations provenant de personnes morales
M6/ Demandes de renseignements
M8/ Demandes d'attribution de la nationalité luxembourgeoise
O/ Relations avec les professions juridiques et auxiliaires de Justice
O2/ Formations, nominations et autorisations d'exercer au Luxembourg
O3/ Gestion fonctionnelle des cours complémentaires en droit luxembourgeois, stages judiciaires et notariaux
O4/ Nominations extérieures - intervention du ministère
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures à l'initiative du ministère
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures des administrations sous la tutelle du ministère
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Exécution budgétaire
Q4/ Budget



Q7/ Règlements
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements
R2/ Dossier individuel des collaborateurs du ministère et des administrations sous sa tutelle
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Immobilier et informatique
S2/ Gestion des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S5/ Matériel informatique
S6/ Réseau interne
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information, de la bibliothèque et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de la Justice

1.3.1 Domaines liés au management

Pour les domaines « **Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre** » (A) et « **Gestion stratégique des activités** » (B), le choix est fait de conserver les documents de synthèse, à savoir les rapports annuels (A1-01) mais aussi les comptes rendus des réunions de la direction (B1-02) et les circulaires internes (B1-01) qui renseignent sur les décisions stratégiques prises par le ministère de la Justice. La correspondance générale engageante (B1-03, B1-04) est également conservée ainsi que l'agenda du ministre (A5-01) qui atteste notamment de sa présence publique lors d'événements extérieurs. En revanche, le choix est fait de ne pas conserver les invitations adressées au ministre, leur trace se retrouvant dans son agenda (A5-02). Les réponses aux questions parlementaires étant publiques et accessibles en ligne, seule la version préparatoire de la réponse est versée aux ANLux (B3-01). Il en va de même pour les prises de position aux pétitions (B3-02). Afin de témoigner de tous les types de sollicitations du ministère, il est également décidé de conserver de manière permanente les courriers de plaintes adressés au ministère (D3-01) et se trouvant dans le domaine « **Réclamations** » (D).

Pour ce qui concerne le domaine « **Relations extérieures et communication** » (E), le ministère de la Justice ayant une activité relativement soutenue à l'international, les documents produits et reçus dans le cadre des conseils, commissions et groupes de travail internationaux auxquels participent ses agents sont versés aux ANLux (E3-01). C'est également le cas pour les groupes de travail interministériels à l'initiative du ministère de la Justice (E3-02) ainsi que



les documents traçant sa participation active à des conseils et commissions d'organismes nationaux publics et parapublics (E3-03). Ces documents stratégiques donnent un remarquable aperçu des relations extérieures du ministère de la Justice ainsi que des sujets traités dans ces différentes instances.

Enfin, pour permettre l'archivage des outils de communication du ministère, le moissonnage de son site internet est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (E4-01).

1.3.2 Domaines liés aux activités métier

Un certain nombre de documents relatifs aux activités du cœur de métier du ministère de la Justice contient des données à caractère personnel. En vertu de l'article 5 du Règlement Général sur la Protection des Données, la conservation de documents contenant des données à caractère personnel est autorisée si la finalité du traitement est établie comme archivistique dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1 dudit Règlement. La conservation de certaines données à caractère personnel est donc licite puisque les ANLux ont déterminé leur intérêt historique. Pour les autres données à caractère personnel dont l'intérêt historique n'a pas été établi, les documents sont strictement détruits. Des délais de communicabilité spéciaux prévus par l'article 16 de la loi relative à l'archivage du 17 août 2018 sont appliqués au moment du versement de ces archives. En cas de demande de consultation sur dérogation, la même loi précise : art. 17.4 « Le Directeur des Archives nationales, après l'accord de l'entité versante, autorise la communication des archives publiques conservées aux Archives nationales avant l'expiration des délais de communication [...] ».

– **Domaine « Gestion de projets non législatifs » (I)**

En amont des activités du cœur de métier du ministère de la Justice se trouvent les dossiers de projets. Ceux-ci ne concernent pas *stricto sensu* le domaine législatif mais ils sont coordonnés par le ministère de la Justice, à l'instar du travail actuel sur l'informatisation de la justice au Luxembourg. Le choix est fait de verser aux ANLux les documents témoignant de la conception et de la réalisation de ces projets, qu'ils soient portés ou non par le ministère (I2-01, I2-02). Ces dossiers permettent de comprendre le cheminement d'un projet collaboratif supervisé par le personnel du ministère de la Justice ou dans lequel il est impliqué. Ils témoignent des grands changements et évolutions opérés dans l'organisation et l'administration de la justice au Luxembourg. Ces travaux étant, dans la plupart des cas, de longue durée, le versement est effectué après une DUA de 30 ans. Les documents liés à leur gestion opérationnelle et quotidienne sont détruits au bout de 30 ans également, les informations qu'ils contiennent se retrouvant dans les séries conservées (I2-03).



– **Domaine « Travaux législatifs » (J)**

Une des activités principales des juristes du ministère de la Justice étant la rédaction de lois et règlements en matière de droit civil, pénal et commercial, les dossiers préparatoires à ces textes législatifs sont versés aux ANLux après un tri de la documentation y afférente (J1-01). Les dossiers finalisés sont également archivés de manière permanente après tri de certains documents déjà conservés par l'administration en charge de la publication des lois au Grand-Duché de Luxembourg (J1-02). Ils constituent un témoignage d'une valeur inestimable sur la genèse et la constitution de la législation luxembourgeoise. Les agents du ministère de la Justice devant se référer régulièrement à d'anciens projets de loi dans leur travail quotidien, la DUA est portée à 20 ans pour ces documents.

– **Domaines « Missions dans un contexte judiciaire » (K) et « Services à des tiers » (M)**

Des DUA plus ou moins longues sont définies pour les séries documentaires de ces deux catégories du fait de l'existence de durées de prescriptions variées et de plusieurs types de dossiers restant potentiellement ouverts sur le long terme.

En raison de leur importance historique, l'ensemble des affaires judiciaires dans lesquelles le ministère de la Justice intervient est versé aux ANLux, hormis les dossiers qui sont conservés de manière plus complète dans d'autres ministères, administrations ou encore dans les juridictions. Ces dossiers mettent en lumière le rôle joué par le ministère de la Justice auprès des citoyens mais également en tant que défenseur et représentant de l'État luxembourgeois.

La plupart des demandes administratives de personnes morales ou physiques est conservée. Ces dossiers témoignent en effet de la multitude de services pour lesquels les citoyens et résidents luxembourgeois doivent s'adresser au ministère de la Justice dans leur vie quotidienne. Parce qu'ils concernent des changements dans l'état civil, les demandes de changement de sexe, de prénom(s) et/ou de nom (M1-02, M1-03) ainsi que les dossiers de famille qui permettent de délivrer des certificats de nationalité (M1-01) sont conservés 100 ans au ministère de la Justice avant versement aux ANLux. Ces demandes, liées aux droits de l'Homme et aux droits civils des citoyens, représentent également une source primaire indispensable pour la généalogie.

Les dossiers relatifs aux demandes de permis d'armes (M2-03) étant utiles sur le long terme du fait de leur renouvellement régulier, le choix est fait de les conserver 50 ans au sein du service en charge de leur délivrance, puis de les transférer aux ANLux. Ces dossiers permettent notamment de tracer et de retrouver des armes anciennes, il est donc intéressant de les conserver de manière permanente. Les archives des associations et des fondations ainsi que les différentes demandes d'agrément et d'autorisations de personnes morales (M5) sont conservées à des fins de mémoire et comme trace de l'activité associative et d'une partie de l'activité économique du Grand-Duché de Luxembourg. En revanche, ne sont pas conservés les documents relatifs



aux demandes d'agrément individuels dans le cadre d'une activité professionnelle (M2-01 et M2-02) au-delà de la DUA de 50 ans. Les informations issues de ces demandes se retrouvent dans la base de données répertoriant les demandes de permis d'armes et autorisations d'exercer des sociétés de gardiennage, qui sera conservée.

– **Domaine « Relations avec les professions juridiques et auxiliaires de Justice » (O)**

Enfin, l'ensemble des dossiers retraçant l'activité de formation auprès de certaines professions juridiques est conservé. Ils apportent notamment des informations sur la formation complémentaire des avocats et des huissiers (O2-08 à O2-10), proposée et coordonnée par le ministère de la Justice. Les documents portant trace de la nomination des huissiers, notaires et auxiliaires de justice (O2-01 à O2-06) constituent une preuve pour la reconstitution de leur carrière qui justifie également leur conservation permanente. Ils renseignent notamment sur les agréments délivrés par le ministère de la Justice aux experts, traducteurs, interprètes ou encore médiateurs et facilitateurs en justice restaurative. Certaines pièces de ces dossiers, contenant des données à caractère personnel et n'ayant rapidement plus d'utilité administrative, sont détruites à l'échéance d'une DUA plus courte.

1.3.3 Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (P), « **Budget et finances** » (Q) et « **Ressources humaines** » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces domaines. Ces versions communes à toutes les entités étatiques ont été adaptées aux usages internes du ministère de la Justice pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

En ce qui concerne le domaine « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (P) seules les séries concernant l'expression du besoin du ministère de la Justice en terme de services (P2-01) ainsi que les offres retenues (P2-02) doivent être versées au ANLux. Les documents relatifs aux marchés de fourniture (P2-03) ne présentant pas d'intérêt historique, ils sont éliminés une fois leur DUA de 10 ans échu. Les autres séries sont des séries opérationnelles dont les documents n'apportent pas d'éléments particuliers aux séries conservées ou qui sont collectés auprès d'autres administrations comme les documents de la publication des marchés (P2-05). Enfin, les mêmes choix de conservation sont opérés pour les dossiers de marchés publics des administrations sous la tutelle du ministère de la Justice et dont il coordonne la procédure de soumission.

Au sein du domaine « **Budget et finances** » (Q), seuls les documents de synthèse des comptes du ministère de la Justice (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) ont une valeur historique. 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.



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*. Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie en matière de recrutement. Ils tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du ministère de la Justice. L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le ministère de la Justice 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). Certains documents relatifs au recrutement et à l'évaluation des agents sont donc versés aux ANLux par le ministère de la Justice après une DUA de 75 ans à partir de la date de naissance de l'agent (R2-01). Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du ministère de la Justice est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le ministère de la Justice concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du ministère de la Justice. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de



l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP).

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

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

– **Domaine « Immobilier et informatique » (S)**

Dans le domaine « **Immobilier et informatique** » (**S**), seuls les documents liés à la gestion et à la location du bâtiment du ministère de la Justice sont conservés (S2-01, S3-01). Ils apportent des éléments d'informations sur l'occupation de ces locaux par le personnel du ministère. Les demandes d'accès (S6-01) et commandes de matériels informatiques (S5-01) sont des dossiers opérationnels de courte durée n'ayant aucun intérêt historique.

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

Au sein de ce domaine, les séries T2-02 et T2-04 relatives aux choix politiques du ministère de la Justice dans la mise en œuvre de la transparence administrative et de la protection des données à caractère personnel sont à conserver. Le registre des traitements étant renseigné dans le logiciel Datareg fourni par l'État, il ne sera pas versé par le ministère de la Justice une fois sa DUA échue. La bibliothèque du ministère représentant une source inestimable d'informations dans le domaine juridique, sa base de données est également conservée (T2-01). Les autres séries de ce domaine regroupent des documents dont l'usage est purement opérationnel. Elles sont le reflet de l'application des lois et de la gestion quotidienne de la documentation.

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.*⁶

Pour donner suite à l'analyse des activités du ministère de la Justice, 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.*⁷

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 délit⁸.

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 ministère de la Justice et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁸ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport, correspondance	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents engageants	Agenda	1	Départ du ministre ou immédiatement à la cessation d'activité de la personne	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation	1	Départ du ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Circulaire interne	10		C	
B1-02	Réunions de service entre le ministre et la direction	Liste des tâches, notes, compte-rendu de réunion	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi	20		C	
B1-04	Courrier général en rapport avec un domaine d'activité	Correspondance, documentation	20		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Réponses aux questions parlementaires	Question, document préparatoire, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, fichier de suivi	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Prise de position aux pétitions - préparation	Pétition, prise de position, document préparatoire, fichier de suivi	10		C	
D/ Réclamations						
D3/ Gestion courante						
D3-01	Plaintes	Courrier adressé au ministère de la Justice	5		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Participation à des instances européennes, internationales et du Benelux	Ordre du jour, compte-rendu de réunion, correspondance, note, documentation, rapport, programme de travail, contribution, fichier de suivi	20		C	
E3-02	Groupes de travail interministériels à l'initiative du ministère de la Justice	Correspondance, ordre du jour, compte-rendu de réunion, rapport, arrêté ministériel et grand-ducal de nomination, fichier de suivi, note	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation à des conseils et commissions d'organismes nationaux publics et parapublics	Correspondance, compte-rendu de réunion, fiche de présence, avis, projet de circulaire, note, rapport	20		C	
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 : http://mj.public.lu/ et https://mjust.gouvernement.lu/fr.html
E5/ Préparation des actions de communication						
E5-01	Site internet - gestion des publications	Correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Gestion de projets non législatifs						
I2/ Conception et réalisation						
I2-01	Projets portés par le ministère	Compte-rendu de réunion, correspondance, contrat, étude, note, convention, plan de travail, rapport, cahier des charges, budget prévisionnel	30		C	
I2-02	Projets menés par d'autres entités	Compte-rendu de réunion, correspondance, contrat, étude, note, convention, plan de travail, rapport, cahier des charges, budget prévisionnel	30		C	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Facture, planning, documentation, note, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Circulaires à portée générale produites par le ministère de la Justice	Document préparatoire, fichier de suivi	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J/ Travaux législatifs						
J1/ Projets de loi en matière civile, pénale et commerciale						
J1-01	Projets de loi à l'initiative du ministère - version préparatoire	Correspondance, motion, rapport, documentation, avis, avant-projet de loi, projet de loi annoté et amendé, note au ministre de la Justice, note au Conseil de Gouvernement, procès-verbal de réunion, fiche d'évaluation d'impact, avant-projet et projet de règlement grand-ducal, commentaire, proposition	20		C	Proposition de tri : La documentation est à détruire
J1-02	Projets de loi à l'initiative du ministère - dossier finalisé	Projet de loi, saisine du Conseil de Gouvernement, dépôt à la Chambre des députés, décision du Conseil de Gouvernement, demande d'avis du Conseil d'État, avis, correspondance, document de vote de la Chambre des députés, texte de loi voté soumis à signature du Ministre et Grand-Duc, demande de publication au Service central de législation, minute de la loi signée, fichier de suivi	20		C	Proposition de tri : Le document de vote de la Chambre des députés et la demande de publication auprès du Service central de législation sont à retirer du dossier avant versement



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-03	Commission d'études législatives	Procès-verbal, correspondance, documentation	20		C	
J3/ Collaboration avec d'autres ministères						
J3-01	Participation à des travaux législatifs d'autres ministères	Avis, contribution, correspondance	20		D	Justification du sort final : Documents conservés par les autres ministères
K/ Missions dans un contexte judiciaire						
K1/ Procès pénaux						
K1-01	Demande de révision	Demande, compte-rendu de réunion de la commission, avis de la commission, pièce justificative, copie du jugement, fichier de suivi	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Demandes d'indemnisation des victimes d'infractions violentes						
K2-01	Indemnisation et procédure de recouvrement	Demande, pièce justificative, ordre du jour de la commission, convocation, avis de la commission, jugement, correspondance, décision ministérielle, demande de remboursement	30		C	Justification de la DUA : Code civil art. 2262, prescription de droit commun de 30 ans
K3/ Collaboration judiciaire internationale						
K3-01	Extraditions	Demande d'extradition, correspondance, jugement, arrêté ministériel d'extradition, fichier de suivi	20		C	
K3-02	Entraide judiciaire en matière civile et commerciale	Demande d'entraide, réponse, avis des autorités judiciaires en matière d'entraide judiciaire civile	20		C	
K3-03	Entraide judiciaire en matière pénale	Copie de la lettre de transmission	20		D	Justification du sort final : Dossiers conservés dans les juridictions



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Responsabilité de l'État						
K4-01	Assignation de l'État devant la Justice	Assignation à comparaître de l'État du Grand-Duché de Luxembourg, correspondance, minute du courrier sortant, avis de passage de l'huissier	10	Jugement définitif	D	Justification du sort final : Dossiers conservés dans les juridictions
K5/ Procédures de recours et jugements de courte durée						
K5-01	Coordination du contentieux administratif concernant le ministère de la Justice	Correspondance, pièce justificative, avis, note, mémoire, jugement, fichier de suivi	5		C	
K5-02	Coordination du contentieux administratif concernant les administrations et les autres ministères	Correspondance, pièce justificative, mémoire, jugement, fichier de suivi	5		D	Justification du sort final : Les administrations conservent le dossier administratif et les juridictions le dossier judiciaire
K5-03	Recours en grâce	Requête, pièce justificative, rapport de la Police, correspondance, avis de la commission de grâce, autre avis, arrêté grand-ducal	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-04	Demandes d'indemnisation d'une détention préventive inopérante	Procès-verbal de la première comparution devant le juge d'instruction, requête, pièce justificative, correspondance, avis de la commission, décision ministérielle, fichier de suivi	5		C	
K5-05	Conventions « asset sharing » d'avoirs confisqués	Correspondance, accord intergouvernemental	5		C	
K5-06	Assistance judiciaire internationale	Demande, fiche de suivi, correspondance, pièce justificative, fichier de suivi	5		C	
K5-07	Victimes d'infractions violentes - rejet de la demande d'indemnisation	Demande, pièce justificative, avis de la commission, jugement, correspondance, ordre du jour, convocation, lettre de rejet	5		C	
K5-08	Transit des jugements aux autres ministères	Copie de jugements	5		D	
K5-09	Faillites de sociétés - réception des jugements	Copie du jugement du tribunal de Commerce, fichier de suivi	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Services à des tiers						
M1/ Demandes relatives à l'état civil						
M1-01	Preuve de nationalité luxembourgeoise - dossier de famille	Minute du certificat de nationalité, pièce justificative, correspondance, copie de fiche pour la filiation, base de données, fiche de filiation	100		C	
M1-02	Demande de changement de sexe et de prénom(s)	Correspondance, pièce justificative, note interne, arrêté ministériel, demande initiale, avis du Parquet général	100		C	
M1-03	Changement de nom et/ou de prénom(s)	Demande, pièce justificative, avis du procureur d'État, avis du Conseil d'État, arrêté grand-ducal, correspondance, fichier de suivi	100		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2/ Demandes de permis d'armes et d'agrément individuels						
M2-01	Agents de gardiennage	Demande, pièce justificative, checklist, correspondance, avis du Parquet général, arrêté ministériel, base de données	50		D	
M2-02	Employés de casino	Demande, pièce justificative, avis de la Police judiciaire, correspondance, agrément	50		D	
M2-03	Armes - obtention et renouvellement de permis, transferts	Demande initiale du permis d'armes, formulaire de demande de la carte européenne, de l'immatriculation d'une nouvelle arme, de renouvellement d'un permis, de transfert, pièce justificative, avis de la Police grand-ducale, fiche signalétique, correspondance, base de données	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4/ Demandes de dérogations de sociétés						
M4-01	Requêtes en matière comptable	Demande, pièce justificative, avis de la Commission des normes comptables, décision ministérielle	20		C	
M5/ Demandes d'agrément et d'autorisations provenant de personnes morales						
M5-01	Armuriers et sociétés de gardiennage - agrément	Demande, pièce justificative, avis du Parquet général, avis de la Police grand-ducale, arrêté ministériel, correspondance, base de données, jugement de liquidation	5		C	
M5-02	Explosifs - autorisation de transit	Demande, pièce justificative, décision ministérielle, correspondance	5		C	
M5-03	Associations sans but lucratif (ASBL) - reconnaissance d'utilité publique	Demande, pièce justificative, fichier de suivi, correspondance, note, avis ministériel, arrêté grand-ducal, jugement de liquidation, retrait du statut d'utilité publique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-04	Fondations - constitution, modification	Demande, pièce justificative, fichier de suivi, correspondance, note, avis ministériel, arrêté grand-ducal, jugement de liquidation	5		C	
M5-05	Fondations, associations, établissements publics - dons et legs	Demande, pièce justificative, fichier de suivi, correspondance, note, avis du ministre, minute de l'arrêté ministériel, arrêté grand-ducal, jugement de liquidation	5		C	
M5-06	Jeux de hasard, loteries, tombolas, paris sur épreuves sportives - autorisations	Demande, cahier des charges, pièce justificative, correspondance, autorisation, jugement de liquidation, retrait de l'autorisation	5		C	
M5-07	Collectes de fonds à domicile	Demande, autorisation, correspondance, jugement de liquidation	5		C	
M5-08	Fondations - dépôt des comptes annuels	Comptes annuels	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Demandes de renseignements						
M6-01	Infoline	Correspondance	2		D	
M8/ Demandes d'attribution de la nationalité luxembourgeoise						
M8-01	Acquisition par option, recouvrement ou naturalisation	Formulaire de demande, pièce justificative, acte d'indigénat, fiche de suivi, minute de l'arrêté ministériel, base de données	2		C	
O/ Relations avec les professions juridiques et auxiliaires de Justice						
O2/ Formations, nominations et autorisations d'exercer au Luxembourg						
O2-01	Experts dont traducteurs et interprètes - assermentation	Demande, pièce justificative, fiche de suivi, avis ministériel, avis du Parquet général, correspondance, note, base de données, liste, minute de l'arrêté ministériel, extrait du Journal officiel, bon à tirer pour publication au Journal officiel, arrêt de la Cour supérieure de Justice	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-02	Médiateur en matière civile, commerciale et pénale - agrément	Demande, correspondance, pièce justificative, avis du Parquet, avis d'autres ministères, liste des médiateurs, fichier de suivi, décision ministérielle	50		C	
O2-03	Facilitateurs en Justice restaurative - agrément	Demande, correspondance, pièce justificative, avis du Parquet, avis d'autres ministères, liste des facilitateurs, fichier de suivi, décision ministérielle	50		C	
O2-04	Notaires - nomination et démission	Arrêté grand-ducal de nomination, arrêté grand-ducal de démission, correspondance, pièce justificative, fichier de suivi, liste interne des candidats reçus, liste des notaires en poste	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-05	Huissiers de justice - nomination et démission	Arrêté ministériel d'admission au stage, arrêté ministériel de nomination comme candidat huissier, pièce justificative, correspondance, arrêté grand-ducal de nomination en tant qu'huissier ou huissier suppléant, arrêté de démission, fichier de suivi	50		C	
O2-06	Officiers de police judiciaire - nomination	Demande de nomination et d'assermentation, correspondance, arrêté de nomination ministériel	50		C	
O2-07	Avocats étrangers - reconnaissance des qualifications professionnelles	Demande d'inscription, pièce justificative, certificat de reconnaissance, correspondance, avis de la commission, relevé de notes, procès-verbal du jury d'examen	50		C	Observation : Destruction de certaines pièces après 2 ans : demande d'inscription, pièce justificative, correspondance, procès-verbal du jury d'examen



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-08	Cours complémentaires en droit luxembourgeois (CCDL) - dossiers des inscrits	Demande d'inscription, pièce justificative, attestation d'inscription, relevé de notes, fiche de présence, correspondance, certificat de formation complémentaire	50		C	Observation : Destruction de certaines pièces après 2 ans : demande d'inscription, pièce justificative, attestation d'inscription, fiche de présence, correspondance
O2-09	Stage judiciaire (régime avant et après RGD de 2009) - dossier des inscrits	Demande d'inscription, demande de suspension de stage, autorisation de stage à l'étranger, certificat du patron de stage, fichier de suivi, relevés de notes, diplôme de réussite de l'examen de fin de stage judiciaire	50		C	Observation : Destruction de certaines pièces après 10 ans : demande d'inscription, demande de suspension de stage, autorisation de stage à l'étranger, certificat du patron de stage, fichier de suivi
O2-10	Stage notarial - dossier des inscrits	Demande d'inscription, certificat du patron de stage, dispense de l'épreuve de langues, fichier de suivi, correspondance, décision d'admission au stage notarial de la commission de stage, fiche de présences aux cours, procès-verbal du jury d'examen, diplôme de candidat notaire	50		C	Observation : Destruction de certaines pièces après 5 ans : demande d'inscription, certificat du patron de stage, dispense de l'épreuve de langues, fichier de suivi, correspondance, fiche de présences aux cours, procès-verbal du jury d'examen



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O3/ Gestion fonctionnelle des cours complémentaires en droit luxembourgeois, stages judiciaires et notariaux						
O3-01	Organisation des cours et des examens	Programme de formation, programme de révision de l'examen de fin de stage, tableau comparatif indiquant le niveau de connaissance des langues, planning des cours, copies d'examen	10		C	Observation : Destruction de certaines pièces après 2 ans : copies d'examen
O4/ Nominations extérieures - intervention du ministère						
O4-01	Cour de Justice du Benelux - publication des nominations	Arrêté de nomination de la Cour de Justice du Benelux, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures à l'initiative du ministère						
P2-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel	10		C	
P2-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, titre VII, art. 109



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	10		D	Justificatif du sort final : Conservation via le portail des marchés publics Justificatif de la DUA : Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics, Pt. 20
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures des administrations sous la tutelle du ministère						
P3-01	Soumission retenue pour un marché de services	Dossier de soumission, appel d'offre, correspondance, procès-verbal d'ouverture des offres, arrêté ministériel déclarant la firme gagnante, attestation de non-obligation, attestation en rapport avec la soumission d'un marché public (TVA), attestation de la qualité d'assujetti (TVA), attestation CNS	10	Pour les marchés de travaux, réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Dossier de soumission, appel d'offre, correspondance, procès-verbal d'ouverture des offres, arrêté ministériel déclarant la firme gagnante, attestation de non-obligation, attestation en rapport avec la soumission d'un marché public (TVA), attestation de la qualité d'assujetti (TVA), attestation CNS	10		D	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Gestion des fournitures - commandes	Formulaire de commande, correspondance, bon de livraison	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Suivi comptable	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, devis, bon de livraison, bon de commande	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
Q3/ Exécution budgétaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, correspondance, pièce justificative, accord du Conseil de Gouvernement, décompte, autorisation du chef de service pour un déplacement, demande d'avance, déclaration de frais de route, registre	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-02	Émissions de propositions d'engagements	Proposition d'engagement, correspondance, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3-03	Demandes de financements supplémentaires au ministère des Finances	Correspondance, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Examen contradictoire	Tableau chiffré, document explicatif, correspondance, rapport de l'IGF	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q7/ Règlementation						
Q7-01	Circulaires budgétaires	Circulaire	5		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, organigramme	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs du ministère et des administrations sous sa tutelle						
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, accusé de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés</p> <p>- Extrait de casier judiciaire*</p> <p>- Ordre de justification**</p>	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 CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</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>** 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 et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



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 et les candidatures spontanées	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/ Immobilier et informatique						
S2/ Gestion des bâtiments						
S2-01	Bâtiment du ministère de la Justice	Compte-rendu de réunion de la copropriété	10		C	
S2-02	Entretien des bâtiments du ministère et des administrations - échanges avec l'administration des bâtiments publics	Correspondance	10		D	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location de bâtiments et de parking	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	
S5/ Matériel informatique						
S5-01	Commandes et retours	Correspondance, formulaire de commande, liste de matériel	5		D	
S6/ Réseau interne						
S6-01	Gestion des accès	Correspondance, réseau	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information, de la bibliothèque et des archives						
T2-01	Gestion de la bibliothèque	Base de données, bilan	15		C	
T2-02	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	
T2-03	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-04	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-05	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, 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
T2-06	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 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	Demande, copie de données/documents, lettre de réponse, liste de suivi	10		D	
T4-02	Demandes liées à la loi sur l'administration transparente et ouverte	Demande, copie de données/documents, lettre de réponse	10		D	



3. Liste des abréviations

ASBL : Association sans but lucratif

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Luxembourg

ASBL : Association sans but lucratif

BENELUX : Union, à l'origine économique, entre la Belgique, les Pays-Bas et le Luxembourg

BNL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

CCDL : Cours complémentaires en droit luxembourgeois

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

CNPD : Commission Nationale pour la Protection des Données

CNS : Caisse nationale de santé

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

CV : Curriculum Vitae

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : Durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut national de l'administration publique

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

UE: Union européenne



Pour le ministère de la Justice

M^{me} Sam TANSON, Ministre de la Justice

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature