



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MUSÉE NATIONAL D'HISTOIRE ET D'ART

Référence	2021_13/MNHA
Référence courrier	83axd839a
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	22/10/2021
Version	1.0
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	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 MNHA	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	25
1.4. Communicabilité du tableau de tri	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	30
2. Le tableau de tri	32
3. Liste des abréviations.....	64
4. Annexes.....	65
<i>Signature</i>	66



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Musée national d'Histoire et d'Art (ci-après nommé MNHA) est une institution plus récente que les collections qu'il abrite. En effet, il a fallu plusieurs décennies avant que les collections acquises depuis 1845 par les membres de la Société archéologique trouvent leur place dans un musée. Un tournant s'opère en 1868 lorsque l'État reconnaît l'activité de la Société archéologique et crée en réponse l'Institut Grand-Ducal, transformant ladite société en Section historique. Il faut ensuite attendre 1922 pour qu'un musée voit le jour suite à l'acquisition de la maison Collart-de-Scherff, au Marché-aux-Poissons, par l'État. La Section historique décide alors de confier ses collections à l'État. Les travaux s'achèvent en 1939. Successivement, la Seconde Guerre mondiale met un frein à l'inauguration du Musée et les collections sont rapidement mises en sécurité. Parallèlement à ces événements, les collections continuent de s'enrichir.

Le musée ouvre officiellement ses portes au public en 1946. Il porte alors le nom de Musées de l'État. Il se compose de deux départements, un département d'Histoire et d'Art et un département d'Histoire naturelle. Au fil des décennies, et notamment depuis les spectaculaires découvertes des chambres funéraires gauloises en 1966, les collections et les activités des Musées se diversifient et se multiplient. Il est alors décidé de scinder les deux départements. En 1988, le MNHA naît ainsi de la séparation institutionnelle des Musées de l'État. La cohabitation entre les deux anciens départements reste toutefois effective jusqu'en 1996, au moment du déménagement du futur Musée national d'Histoire naturelle dans l'ancien Hospice Saint-Jean réaménagé pour l'occasion.

C'est, par ailleurs, cette même année 1996 qu'est approuvé le développement d'un Musée de la Forteresse dans le Fort Thüngen. Empruntant ses collections au MNHA, le Musée DräiEechelen ouvre en 2012. Il entend illustrer l'histoire de la ville et du pays du Luxembourg depuis la conquête bourguignonne jusqu'à la construction du pont Adolphe.

1.1.2. Cadre légal actuel

Le MNHA est soumis à la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.

Le Musée DräiEechelen est soumis quant à lui à la loi du 17 février 1997 relative à l'installation d'un Musée de la Forteresse de Luxembourg dans le réduit du Fort Thüngen mais également au règlement grand-ducal du 26 août 2009 portant création d'un Centre de documentation sur la forteresse de Luxembourg auprès du Musée National d'Histoire et d'Art.



1.1.3. Organisation et missions

Les missions et l'organisation du MNHA sont précisées à l'article 12 et 13 de la loi du 25 juin 2004.

Le MNHA est chargé de la conservation, la restauration, l'étude scientifique et la présentation au public du patrimoine archéologique, historique et artistique du Luxembourg. Il abrite l'ensemble de ces collections nationales. De plus, il est un institut de recherche dans les différents domaines qui relèvent de ses compétences. Le MNHA organise également des expositions temporaires, des colloques, des conférences et des activités pédagogiques.

Dans le cadre de ses fonctions, le MNHA est soutenu par les services suivants :

- Le service Direction
- Les services centraux qui comprennent le service comptabilité ; le service du personnel ; le service informatique ; le service bâtiments ; le service numérisation, archives et bibliothèque, le service communication ; le service photographie ; le service restauration, régie, dépôts et ateliers et le service des publics.
- Le département Collections nationales d'histoire et d'art qui couvre les sections archéologiques, beaux-arts, histoire contemporaine, arts décoratifs et populaires, armes et forteresse, cabinet des médailles, cabinet des estampes.
- Les centres de recherche qui abritent le centre de documentation sur la Forteresse de Luxembourg et le centre de documentation sur l'art au Luxembourg.

Il est à noter que le musée DräiEechelen intègre le tableau de tri du MNHA.

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 :

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



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

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

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

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

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



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^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services du MNHA, 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 MNHA produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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)

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



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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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



- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

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

- **La DUA**

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

- **L'élément déclencheur**

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

- **Le sort final**

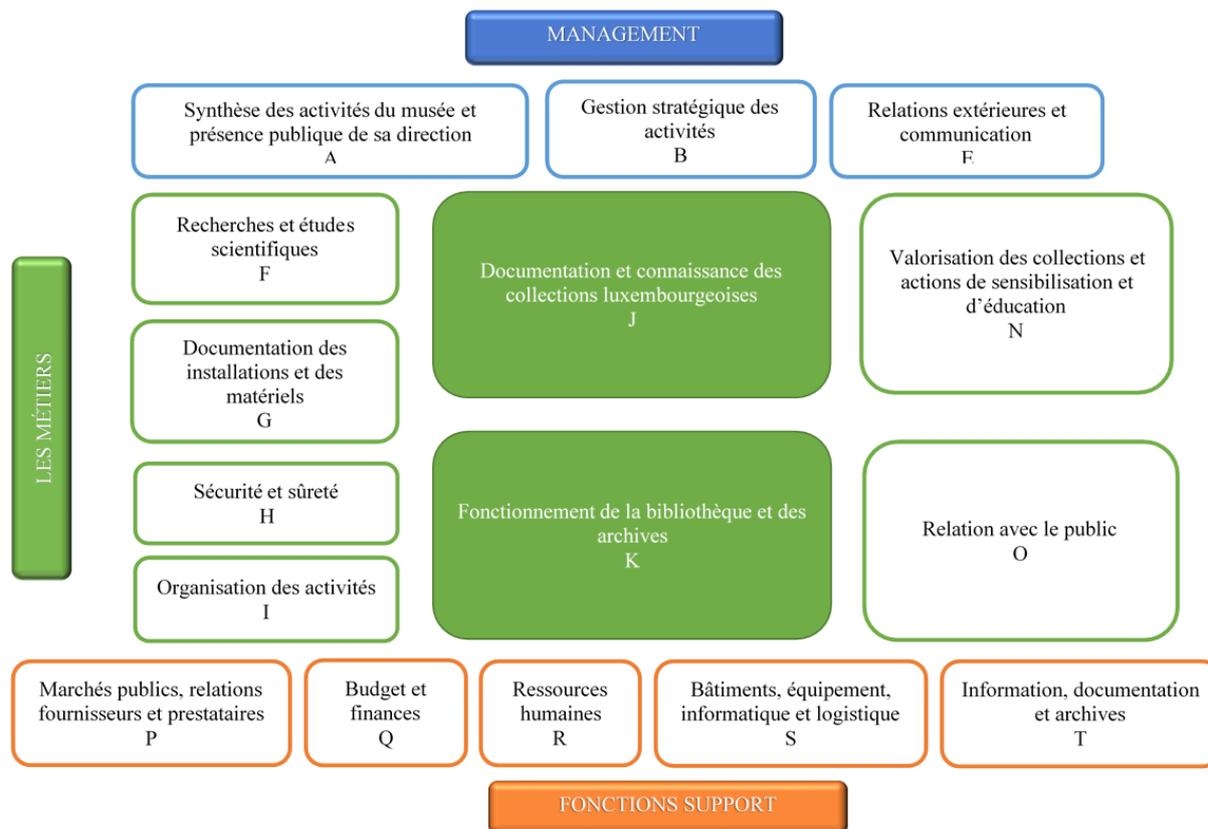
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

- **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 MNHA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MNHA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MNHA 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 de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du MNHA
A2/ Vie interne du MNHA
A4/ Documents nécessaires à la continuité des prises de décisions
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle



B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches et études scientifiques
F1/ Recherches et analyses participant à la connaissance des artistes luxembourgeois et de leurs œuvres
F2/ Travaux de recherche scientifique et études des conservateurs
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Documentation et connaissance des collections luxembourgeoises
J1/ Inventorisation, accroissement et mesures de protection des collections
J2/ Environnement juridique des collections
J3/ Évaluation des propositions d'acquisitions
J4/ Gestion des prêts et emprunts
J5/ Régie des œuvres
K/ Fonctionnement de la bibliothèque et des archives
K1/ Gestion des fonds documentaires
K4/ Gestion courante de la bibliothèque et des archives
K5/ Gestion opérationnelle
N/ Valorisation des collections et actions de sensibilisation et d'éducation
N1/ Promotion de la culture
N3/ Gestion opérationnelle
O/ Relation avec le public
O3/ Fréquentation du MNHA
O4/ Gestion opérationnelle
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire



Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du MNHA

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MNHA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limitant pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MNHA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MNHA et sont conservés.

La catégorie A4 s'attache à retracer l'activité du chef d'administration mais aussi le fonctionnement général du MNHA et les échanges institutionnels (A4-01). En effet, la correspondance centralise à la fois la correspondance du chef d'administration mais également le courrier entrant et sortant et les échanges des activités métiers. On retrouve par exemple dans cette correspondance la trace des relations avec les syndicats. Révélatrice du processus démocratique au sein du MNHA, des demandes ou besoins de ses instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines, la correspondance est à conserver. De façon générale, puisque la correspondance est un élément constitutif des dossiers métiers produits par



le MNHA, elle est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et doit, à cet effet, être conservée. L'agenda du chef d'administration forme quant à lui l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire ses fonctions. Il est également conservé. L'ensemble de ces documents étant nécessaire à la continuité des prises de décisions et compte tenu des besoins de référence, la DUA est fixée à 20 ans pour cette catégorie.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-01) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le MNHA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MNHA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels.

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

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont conservés (B4-01) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états



financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MNHA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les envois recommandés ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MNHA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MNHA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MNHA. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MNHA (E1-05).

Les documents témoignant de la participation du MNHA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MNHA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la conservation et de la connaissance des collections archéologiques, historiques et artistiques.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.mnha.lu, www.mnha-shop.lu, collections.mnha.lu et www.m3e.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MNHA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage



des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le MNHA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MNHA.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

L'une des missions du MNHA consiste en l'étude des collections historiques et artistiques nationales et internationales. Ainsi, les conservateurs contribuent activement à des recherches scientifiques et des analyses participant à la connaissance des artistes luxembourgeois et de leurs œuvres (F1). Dans ce cadre, ils concourent à l'écriture d'un dictionnaire des artistes luxembourgeois (F1-01). Cet outil répertorie et consigne les œuvres et la vie des artistes luxembourgeois ainsi que des références bibliographiques. Ce dictionnaire dresse les portraits des hommes et femmes de talents. Il témoigne ainsi de la richesse du patrimoine artistique luxembourgeois. Il offre entre autres un aperçu utile et quasi complet des artistes et de leur discipline et permet de cerner la pratique des arts plastiques au Luxembourg. Ce dictionnaire apporte également des informations sur des artistes souvent méconnus et leurs œuvres et participe de fait à l'évolution de la conscience patrimoniale. Sa valeur scientifique et intellectuelle est utile pour l'étude et l'écriture d'une histoire de l'art nationale et constitue également une source précieuse pour les chercheurs en sciences humaines et sociales. Pour ces raisons, cette série est conservée (F1-01). Par ailleurs, cette série étant régulièrement mise à jour, sa DUA est fixée à la durée de vie du MNHA.

Afin d'apporter une connaissance encore plus accrue des artistes luxembourgeois et de leurs œuvres, le MNHA participe également à l'élaboration de catalogues raisonnés (F1-02). Ces catalogues sont le résultat d'un long travail de recherche s'étalant sur des années, et qui, à l'issue de ce travail, dressent un inventaire le plus complet possible des œuvres d'un même artiste, les situant également dans le temps. Les catalogues raisonnés décrivent aussi les œuvres inaccessibles d'un artiste, c'est-à-dire, qui appartiennent à des collections privées. Ils rendent donc compte du travail d'un artiste de manière plus ou moins exhaustive. Ainsi, ils offrent à l'historien de l'art des informations complètes sur un artiste et ses techniques puisque les travaux préparatoires sont également présents dans la publication finale. Grâce à ces consignations, les catalogues raisonnés permettent aux experts de vérifier l'attribution d'une œuvre à un artiste donné et donc d'affirmer ou non son authenticité. Pour ces raisons, la série est conservée. Cependant, les catalogues raisonnés présentent des limites. En effet, l'exhaustivité d'un catalogue raisonné ne peut être assurée. Ce sont des ouvrages en constante



évolution, qui n'ont de cesse d'être alimentés et corrigés selon les expertises. De ce fait, le besoin de disposer des documents servant à l'élaboration d'un catalogue raisonné est permanent ; la DUA relative à cette série est donc établie à la durée de vie du MNHA.

Dans le cadre des études des collections historiques et artistiques nationales et internationales, le MNHA édite ou coédite des revues et ouvrages scientifiques. Le personnel du MNHA prend ainsi part à la rédaction de ces travaux scientifiques et apporte également sa contribution dans des travaux de recherche scientifique, publiés à terme dans des revues et ouvrages étrangers (F2-01). Ces publications offrent une synthèse et un aperçu de l'état d'une recherche à un moment donné selon diverses thématiques et périodes. Pour ces raisons, ces documents sont conservés. Cependant, puisque les conservateurs du MNHA participent à la rédaction d'articles parus dans des ouvrages étrangers, il est possible que le MNHA ne dispose pas de la publication finale : à défaut, le texte de l'article ou de la contribution rédigée en interne est à conserver. En revanche, le travail préliminaire, c'est-à-dire les travaux de révision et de préparation des revues et ouvrages (F2-02), n'est pas conservé en raison de son caractère préparatoire. Les documents issus du travail préliminaire à la publication finale n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux informations obtenues dans la série précédemment conservée.

Pour les séries F1-01, F1-02 et F2-01, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

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

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MNHA ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.



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

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

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. Les enregistrements de la vidéosurveillance (H4-05) sont quant à eux détruits au terme fixé par l'autorisation de la CNPD.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MNHA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MNHA. Les documents issus des projets portés par le MNHA (I2-01) et les documents issus de projets avec des partenaires étrangers (I2-03)



rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MNHA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MNHA (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. En revanche, les documents non engageants nécessaires pour les demandes d'aides budgétaires (I3-03) n'apportent pas de compléments d'informations aux documents conservées. La série est donc détruite.

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

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

– **Domaine « Documentation et connaissance des collections luxembourgeoises » (J)**

Le domaine J regroupe les documents témoignant de la constitution des collections du MNHA et du travail effectué sur ces dernières, notamment leur description et les actions de conservation et de restauration les concernant. Il traite également de l'environnement juridique ainsi que des protocoles d'acquisition et de prêts.

Ainsi, la catégorie J1 rend compte de l'inventorisation, de l'accroissement et des mesures de protection des collections. En effet, l'une des missions du MNHA consiste à réaliser l'inventaire, l'étude, la conservation et la protection du patrimoine artistique national. Afin de pouvoir étudier les collections, le MNHA doit d'abord être en capacité de connaître l'étendue et la composition de celles-ci. Pour cela, le MNHA va procéder à un référencement et à une



identification des collections et des objets en attente (J1-01). L'identification est faite grâce aux différents registres papiers et numériques associant un numéro d'inventaire à chaque objet. Ces registres permettent de déterminer tous les objets qui se trouvent dans ses locaux y compris les objets en attente., c'est-à-dire ceux n'ayant pas encore intégré les collections du musée. Ils sont la preuve légale que les objets référencés appartiennent bien au musée. Ce même numéro d'inventaire est également associé à une fiche de description d'objet, sur laquelle se trouvent des informations utiles pour l'étude des objets, comme la date d'entrée, le mode d'acquisition, le nom de l'ancien propriétaire, une description sommaire de l'objet, ses mesures et des photographies. Dans la base de données numériques, de la documentation externe supplémentaire est associée aux objets. Si tous ces documents concourent à une gestion scientifique des collections du MNHA en permettant notamment d'en approfondir l'étude, ils contribuent également à témoigner de la gestion administrative d'une collection muséale et des moyens mis en œuvre pour en assurer le bon récolement et donc leur bonne préservation. Par ailleurs, les objets notifiés dans l'inventaire permettent de confirmer leur régime juridique. En effet, tout objet entrant dans une collection publique relève de la domanialité publique. Les collections sont de fait inaliénables. Ainsi, l'ensemble de ces documents présente un intérêt indéniable pour les historiens de l'art, mais aussi pour les juristes en droit du patrimoine et les chercheurs en muséologie. Pour ces raisons, les documents sont conservés. L'échéance de la DUA est fixée à la durée de vie du MNHA puisque dans le cadre de ses activités quotidiennes, le MNHA doit pouvoir accéder aux informations qu'il produit.

Afin d'enrichir ses collections, le MNHA procède à des acquisitions. Les œuvres s'acquièrent de diverses manières, par le biais de l'achat, du don ou du legs (J1-02). Toute acquisition doit être validée par la commission d'acquisition. Celle-ci prend un avis sur base d'un dossier qui documente la valeur financière, artistique et scientifique du ou des objets à acquérir. Le MNHA est libre d'accepter les dons et les legs jusqu'à un certain montant. Au-delà, la décision d'acquisition est prise par le ministère de la Culture par le biais d'un arrêté grand-ducal. Les acquisitions sont tracées par une facture, une lettre d'acceptation ou un acte notarié permettant de fixer la valeur des objets et leur origine. L'ensemble de ces documents est utile pour appréhender la politique d'acquisition du MNHA. En effet, ces documents éclairent les motivations et les besoins qui dictent l'enrichissement des collections du. Témoignant du processus décisionnel, ces documents sont des sources précieuses pour les chercheurs et étudiants en muséologie. Les particuliers y trouvent également de l'intérêt pour retracer l'histoire d'œuvres ayant appartenu à leur ascendance. Les juristes, quant à eux, peuvent faire l'étude des modes d'enrichissement des collections et s'assurer de la licéité des acquisitions du MNHA. Au vu de leur intérêt historique, les documents sont conservés. La DUA est fixée à la durée de vie du MNHA. En effet, ces documents témoignent de la légalité des acquisitions et l'institution doit de fait, toujours être en leur possession, d'autant plus que le besoin de s'y référer est quotidien.

Enfin, l'autre priorité du MNHA est de garantir la préservation et la bonne conservation de ses collections. Pour ce faire, un suivi de l'état matériel des œuvres (J1-03) est régulièrement mené.



Ainsi, des constats d'état des œuvres et objets sont réalisés dès leur arrivée dans les collections, à chaque exposition et transport mais également en cas de sinistre ou en amont d'une restauration. Ces constats d'état documentent l'état matériel des œuvres et objets ainsi que leur niveau d'altération et les matériaux constitutifs. Ils permettent ainsi d'anticiper une éventuelle restauration. Lorsque l'évaluation d'une œuvre montre que l'état général de conservation est mauvais ou inacceptable, celle-ci doit subir une intervention afin de réduire ou d'arrêter une détérioration active et ainsi augmenter son espérance de vie. Les actions entreprises sont consignées dans un rapport de restauration. Afin de prévenir les dommages naturels ou accidentels, le MNHA rédige également des rapports de conservation. Ces rapports donnent notamment des recommandations techniques ou méthodologiques comme les conditions de manipulation, de rangement ou d'exposition. Ces documents présentent l'intérêt d'informer sur l'état des objets à une date donnée et permettent ainsi de retracer les moyens mis en œuvre pour assurer leur pérennité. En ce sens, ils sont utiles aux personnes expertes dans la restauration et la conservation des biens culturels afin d'améliorer leur méthodologie ou leur protocole par exemple, mais sont également profitables aux chercheurs spécialisés dans le domaine de l'histoire de l'art et de l'artisanat. Dans une dimension plus large, ces documents permettent l'analyse de la transmission de la performance artistique. Ils intéressent les chercheurs dont la spécialité est la sociologie de l'art. Du fait de leur valeur historique majeure, ces documents sont conservés. Toutefois, l'utilité administrative reste active durant toute la durée de vie du MNHA puisque les documents suivent et accompagnent l'œuvre toute sa vie.

Pour les séries J1-01, J1-02 et J1-03, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

Quand bien même le MNHA est propriétaire de ses collections, afin d'avoir la possibilité de les exploiter pleinement, le MNHA doit d'abord s'assurer que les droits d'auteurs ont bien été clarifiés (J2-01). En effet, un environnement juridique entoure les œuvres qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. De ce fait, le MNHA ne pourrait être en mesure de communiquer au public par l'intermédiaire des réseaux sociaux ou des sites internet, les œuvres ou objets sans jouir du droit d'exploitation. Ainsi, le MNHA doit s'assurer de disposer au préalable d'une quelconque autorisation. Pour cela, le musée contacte les artistes ou bien les ayants-droits afin que ceux-ci autorisent expressément, sous écrit, l'exploitation des œuvres. Ces accords écrits protègent le MNHA d'éventuelles poursuites judiciaires. Néanmoins, l'intérêt historique de ces autorisations est limité et ne permet pas une étude des œuvres compte tenu du peu d'éléments qu'elles contiennent. Pour ces raisons, une destruction s'opère pour ces documents à compter de 70 ans après le décès de l'artiste.

Si la commission d'acquisition du MNHA peut accepter des dons ou des legs et répondre favorablement à une demande d'achat, il peut également refuser certaines acquisitions (J3-01). Ainsi, les dossiers ayant essuyé un refus comprennent sensiblement les mêmes documents que les dossiers ayant été acceptés. La différence réside dans le fait qu'une lettre de refus se trouve



à la place d'une lettre d'acceptation et que de fait, les factures sont inexistantes. Les propositions d'acquisitions refusées témoignent par conséquent des priorités d'acquisition. Assurément, l'objectif du MNHA est d'accroître ses collections en respectant un objectif de création de collections de référence et de pertinence en rapport avec l'histoire culturelle et historique du Luxembourg. S'il reste néanmoins possible que certaines œuvres fassent l'objet d'une acquisition exceptionnelle, cela est uniquement dans le but de contribuer au rayonnement de l'institution. Ainsi, pour les œuvres n'ayant pas fait consensus auprès du MNHA, cela signifie que celles-ci étaient contraires à l'identité de l'institution. En cela, les dossiers d'acquisitions refusées sont utiles aux chercheurs en muséologie pour l'écriture de l'histoire du musée, ainsi que l'étude de l'enjeu identitaire du MNHA et de ses stratégies. Pour d'autres œuvres encore, le refus peut être acté car l'œuvre impose des charges supplémentaires trop grandes pour le MNHA. En effet, il est possible que l'état de conservation d'une œuvre soit trop altéré et que le MNHA ne puisse pas être en mesure de s'engager à la restaurer et à la conserver dans de bonnes conditions. Ainsi, ces documents permettent d'étudier les différentes contraintes économiques auxquelles le MNHA peut être confronté. Pour ces raisons, les dossiers de propositions d'acquisitions refusés sont conservés. Toutefois, l'échéance de la DUA est fixée à la durée de vie du MNHA puisque dans l'éventualité d'une nouvelle proposition d'une œuvre précédemment refusée, le MNHA doit pouvoir accéder à ces dossiers. Pour la série J3-01, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

Afin de contribuer à la mise en valeur de ses collections et au rayonnement du musée, le MNHA peut être amené à prêter des œuvres, autant dans le Grand-Duché qu'à l'étranger. À l'inverse il peut également faire appel aux œuvres détenues par d'autres institutions voire à des particuliers dans le cadre d'une exposition spécifique ; et cela de façon temporaire (J4-01). Dans le cas où le MNHA est prêteur, l'institution requérante adresse une demande de prêt, qui est ensuite examinée par le MNHA, qui est libre d'accepter ou non de prêter ses œuvres. Le refus peut s'établir notamment lorsque l'état de l'œuvre ne permet pas son transport ou bien parce que le MNHA n'a pas jugé les conditions de sécurité, de sûreté et de conservation suffisantes. Si la direction répond favorablement à cette demande, elle formule une lettre d'accord précisant les conditions d'assurances et de transporteurs. Le contrat est ensuite envoyé à l'emprunteur, à qui il impute de consentir ou non aux conditions. Lorsque le MNHA est à l'inverse, l'institution demanderesse, c'est alors à lui de fournir un contrat d'assurance. Il transmet également un certificat de garantie aux particuliers ayant prêté des œuvres. Si de façon générale, le MNHA prête ses œuvres dans le cadre d'expositions, il est important de souligner qu'il peut également prêter ses œuvres à des ministères et des administrations de l'État. Enfin, des particuliers peuvent demander au MNHA la mise en dépôt de leur œuvre. Cela signifie que le MNHA peut les exploiter et les présenter au grand public mais doit en contrepartie assurer leur sécurité et leur conservation quand bien même il n'en soit pas le propriétaire. L'ensemble de ces documents permet ainsi d'analyser quels types d'œuvres sont empruntés, autant par le MNHA que par les autres institutions luxembourgeoises et internationales, mais également les



motivations scientifiques des demandes d'emprunt. Par ailleurs, ils apportent des informations essentielles sur les réseaux, et par extension, sur les enjeux de la politique du prêt d'œuvres, et donc, des stratégies du MNHA. Dans une perspective d'étude muséologique, ils participent à la compréhension des mécanismes de la circulation des œuvres à échelle internationale et de l'économie du partage. Par là même, ces documents illustrent la stratégie de marchandisation dans le cadre du rayonnement du MNHA et du Luxembourg. L'ensemble de ces documents intéressent de ce fait aussi bien les chercheurs en muséologie que les chercheurs en relations internationales spécialisés dans les échanges culturels. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Les dossiers de prêt faisant partie intégrante du dossier de la vie de l'œuvre, ils n'ont pas vocation à être séparés. À cet effet, la DUA est établie à la durée de vie du MNHA. Pour la série J4-01, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

Pour toutes les œuvres acquises ou faisant l'objet d'un prêt, celles-ci doivent ensuite être convoyées jusqu'au MNHA. Cette opération est assurée par le service régie (J5-01). Pour cela, différents documents encadrent ce transport. Ces documents purement opérationnels ne présentent plus d'intérêt une fois le transfert terminé. De ce fait, ces documents peuvent être détruits.

– **Domaine « Gestion de la bibliothèque et des archives » (K)**

Le domaine K présente les documents issus de la gestion de la bibliothèque et des archives (K). Les archives du MNHA regroupent des archives administratives utiles à la gestion des collections et des fonds d'archives d'artistes acquis dans un but de conservation et de recherche dans le domaine de l'histoire de l'art. La présence d'une bibliothèque s'explique par le fait que les conservateurs ont besoin d'avoir à disposition des livres spécifiques pour leurs travaux scientifiques. La bibliothèque et les archives permettent au MNHA d'être un centre d'information et un lieu incontournable pour les chercheurs en histoire de l'art ou en muséologie.

Afin d'assurer une bonne gestion de ces services le MNHA procède à une évaluation des fonds documentaires (K1). Concernant la bibliothèque, le MNHA effectue un catalogage des ouvrages (K1-01). Le catalogue des fonds permet aux conservateurs et aux chercheurs de répertorier et donc de trouver aisément un livre contenu dans la bibliothèque du musée. Ce catalogue existe dans la base de données interne MuseumPlus mais également dans la base de données ALEPH qui est le catalogue commun à tout le réseau de bibliothèques publiques luxembourgeoises, réseau géré par la BnL. Le catalogue interne au MNHA contient des références supplémentaires par rapport au catalogue ALEPH. L'inventaire permet quant à lui de connaître l'étendue de la collection. Enfin, le service archives, réalise un recensement des fonds (K1-02). L'inventaire rend compte de tous les documents que possède le MNHA depuis que celui-ci existe, mais permet également aux chercheurs de trouver les sources documentaires nécessaires à leurs recherches dont ils ont besoin. Les archives produites par les services



internes du MNHA sont complétées par des fonds d'archives d'artistes acquis par le musée. Ces fonds d'archives d'artistes acquis sont liés à l'histoire d'une œuvre et viennent alimenter sa connaissance (K1-03). Dans l'ensemble, ces documents informent sur la mise en œuvre de la politique d'acquisition mais témoignent également des moyens utilisés par le MNHA pour rendre accessible au public une documentation relevant du domaine des arts et de l'histoire des arts. En ce sens, si ces documents intéressent de prime abord les chercheurs en histoire de l'art, ils seront tout aussi utiles à d'autres champs de la recherche. Pour les chercheurs en bibliothéconomie et en archivistique ces documents sont une source pour entreprendre l'écriture d'une histoire des services de bibliothèque de recherche et d'archives spécialisées. Les sociologues y trouvent par ailleurs de l'intérêt pour la compréhension des relations qui s'établissent entre les chercheurs et le personnel des bibliothèques et archives. Pour toutes ces raisons, l'ensemble de ces séries est conservé. Pour les séries K1-01, K1-02 et K1-03, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

Afin d'assurer la bonne gestion de ces services, il est nécessaire de réaliser un suivi opérationnel des activités (K4). Cela inclut les acquisitions d'ouvrages (K4-01). En effet, afin de mettre en œuvre la politique documentaire, le MNHA entretient des contacts réguliers avec des partenaires aussi bien au Luxembourg qu'à l'international. Ces partenariats permettent d'échanger des publications entre institutions et sont par ailleurs la source d'acquisition la plus importante à la bibliothèque du MNHA. Ce réseau favorise l'alimentation et l'actualisation des fonds documentaires. La liste des partenaires d'échange permet ainsi de retracer les liens qui s'opèrent entre le MNHA et les autres établissements culturels comme les musées, les galeries ou bibliothèques. Ce document illustre la coopération et l'entente de ces établissements afin de mettre à disposition du public des livres qui ne sont parfois pas accessibles par les circuits commerciaux. Il peut également s'avérer utile à des sociologues pour une étude des relations et partenariats institutionnels. De même, les chercheurs en sciences de gestion et de l'information peuvent étudier l'efficacité de la stratégie du partenariat. Au vu de leur intérêt historique, ces documents sont conservés. En revanche, les documents non engageants des acquisitions (K4-02) comme les factures ou les bons de commande sont détruits car ils n'apportent pas d'information supplémentaire quant à la connaissance du sujet. La destruction s'opère également pour les documents résultants de la gestion des lecteurs comme la liste de consultation, les formulaires de reproduction (K4-03) ou pour les documents relatifs à la gestion des emprunts des livres à l'image des fiches de prêt (K5-01). Il s'agit de documents opérationnels et pour lesquels des études statistiques, quand elles existent, sont visibles dans le rapport d'activité annuel.

– **Domaine « Valorisation des collections et actions de sensibilisation et d'éducation »**
(N)

Une autre mission du MNHA est de concourir à la valorisation des collections et de mener des actions de sensibilisation et d'éducation qui soient en rapport avec ses activités. Pour assurer la



promotion de la culture (N1), le MNHA réalise et organise des expositions aussi bien temporaires que permanentes. Avant que le public puisse les découvrir et les visiter, une phase de conception et de préparation scientifique, est nécessaire. Le dossier scientifique réalisé dans ce cadre (N1-01) regroupe la documentation préparatoire et trace les débats sur le choix et le sujet de l'exposition. L'idée de réaliser une exposition est ensuite transmise au service régie, en charge de sa conception scénographique (N1-02), qui travaille conjointement avec le commissaire d'exposition. Un dossier technique est alors élaboré. Ce dossier recense l'ensemble des actions à réaliser et synthétise tous les documents de la scénographie retenue. La logistique pour la venue des œuvres externes au musée est aussi traitée dans ce dossier. Les dossiers scientifiques et techniques, dans leur intégralité, livrent des informations essentielles sur les différentes étapes de la réalisation d'une exposition. Témoignages des différentes réflexions permettant l'aboutissement d'une exposition cohérente entre le contenu, le discours et le parcours, ces dossiers montrent également l'importance de l'intervention de différents acteurs dans ce projet de création. Ils s'imposent donc comme une référence pour les muséographes, scénographes, étudiants, chercheurs et enseignants de ces disciplines. Du fait de leur intérêt scientifique majeur, ces séries sont conservées. Toutefois, l'échéance de la DUA est fixée à la durée de vie du MNHA puisque dans le cadre de ses activités quotidiennes et afin de tracer l'histoire d'un objet, le MNHA doit pouvoir accéder à la documentation générée par le travail scientifique et scénographique des expositions. Par ailleurs, les documents liés à la gestion administrative des expositions comme les devis et factures sont à détruire (N1-03) car ils n'apportent pas d'information supplémentaire à la connaissance du sujet. Les documents de cette série peuvent néanmoins être conservés par le MNHA au-delà de la DUA, si nécessaire, notamment afin de connaître les matériaux utilisés lors d'une restauration ou à titre d'information concernant la scénographie. Pour les séries N1-01 et N1-02, le MNHA s'engage à rendre accessible les documents gérés par les séries concernées par un archivage autonome dans un délai de 10 ans après la création du document ou bien, s'il fait partie d'un ensemble cohérent, 10 ans après la clôture du dossier.

Lorsqu'une exposition est conçue, le besoin de la valoriser et de communiquer sur son ouverture prochaine est grand. Ainsi, pour tenir le public informé, le MNHA réalise des supports de communication dédiés ainsi qu'un catalogue d'exposition (N1-04). Le MuseomAgenda et le MuseoMag sont des programmations récurrentes traitant de la vie du musée et de ses expositions permanentes et temporaires. Ces ouvrages, créés spécifiquement pour documenter l'évènement qu'ils accompagnent, compilent les œuvres et/ou objets exposés au cours de l'exposition avec des reproductions et des notices. Traces d'un évènement éphémère, ces documents apportent des informations essentielles sur l'existence de l'exposition. Ils permettent également d'appréhender la stratégie de communication et de valorisation du MNHA. Mis en parallèle avec d'autres, ces documents permettent d'analyser en quoi la communication autour de ces manifestations contribue à l'intérêt porté par le public pour le MNHA et ses expositions. Ils sont également intéressants pour les chercheurs spécialisés en sciences du marketing et de la communication événementielle. À cet effet, les documents sont conservés. Cela n'est en revanche pas le cas pour les documents et versions



préparatoires, qui n'apportent pas d'éclairage supplémentaire par rapport à la série précédemment conservée. La série N1-05 est donc détruite.

Outre les expositions, le MNHA organise d'autres événements comme des séminaires, des conférences, des colloques, des vernissages mais également des ateliers pédagogiques et participatifs et des visites de dignitaires (N1-06). Ces événements ont pour objet la transmission et le partage de la culture et de la recherche. Ils visent toutes les catégories de publics, des professionnels de l'art aux visiteurs illustres et anonymes en passant par les plus jeunes. L'ensemble des documents produits dans le cadre de ces événements retrace l'évolution des sujets et de leur traitement dans le cadre des actions de médiations culturelles. Ils expliquent également comment le MNHA développe une approche inédite de la communication sur les arts, adaptée à la société. Enfin, ils permettent d'illustrer les stratégies complémentaires du MNHA en matière de promotion à long terme et d'analyser les liens qui existent entre l'art et la politique. En ce sens, ces documents seront utiles pour l'écriture d'une histoire du marketing dans le domaine de la culture et intéresseront aussi les chercheurs en médiation. Ils permettent de plus. Pour ces raisons, la série ci-dessus est conservée.

Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (N1-07). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MNHA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MNHA. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (N1-08), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MNHA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MNHA ou de ses collaborateurs.

Le MNHA organise également des visites guidées (N1-09). Les visites guidées permettent au public d'appréhender les collections avec un regard plus aiguisé. Les documents produits dans le cadre de cette activité permettent d'illustrer les stratégies complémentaires du MNHA mais surtout de rendre compte de la construction du discours des guides. En effet, l'approche discursive est une stratégie à ne pas négliger afin de favoriser l'appropriation de connaissances artistico-culturelles. Par ailleurs, selon la thématique, les documents proposent une synthèse quasi exhaustive de l'offre de médiation culturelle aux chercheurs d'histoire de l'art, et donc une entrée en la matière assez complète. À cet effet, les documents sont conservés.

En revanche, les documents issus de l'organisation des ateliers pédagogiques (N3-01) comme les formulaires d'inscription, les déclarations parentales ou les plannings de réservation sont à détruire car ils ne présentent qu'une utilité à court terme. Nécessaires pour la gestion organisationnelle des activités pratiques, ils ne présentent toutefois pas d'intérêt pour la connaissance du sujet.



– **Domaine « Relation avec le public » (O)**

Ce domaine regroupe des documents et données opérationnels produits dans le cadre de l'ouverture au public du musée et de ses services. Seules les données issues de la caisse du musée (O2-01), reprises sous forme d'une base statistique, ont un intérêt au-delà de leur DUA. Elles permettent de faire l'analyse de la fréquentation globale du musée et de mieux connaître les publics de visiteurs et la spécificité des pratiques culturelles locales. Pour ces raisons, la série est conservée.

Les documents résultants de la mise en place des visites spéciales (O4-01) ou du suivi des entrées (O4-02) sont utiles pour la gestion organisationnelle de l'ouverture du musée au public mais sont sans intérêt pour la compréhension du service lié. Ces séries sont donc détruites.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le MNHA est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue



pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MNHA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MNHA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents de synthèse des comptes du MNHA (Q2-01) permettent en outre de rendre compte de la politique commerciale du MNHA. Aussi, les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-03) et la consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

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

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation



de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

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

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le MNHA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MNHA 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 MNHA 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 (R2-04). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du MNHA jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04),



au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MNHA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MNHA dispense en interne (série R8-04).

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MNHA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MNHA.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MNHA, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02),



c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MNHA, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le MNHA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MNHA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MNHA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse, tout autre texte explicatif ou encore des catalogues de ventes aux enchères. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MNHA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte



(T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MNHA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MNHA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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.⁷

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du musée et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du musée						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du musée						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué	10		C	
A4/ Documents nécessaires à la continuité des prises de décisions						
A4-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	20		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du MNHA	Note de service, programme de travail, document stratégique définissant la politique d'acquisition des œuvres, document portant sur les stratégies d'exposition, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, support de présentation, correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du MNHA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du MNHA - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du MNHA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du MNHA - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du MNHA correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux du MNHA, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, annonce publicitaire, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), carte de vœux, carte de Noël	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, invitation à la presse	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service informations et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation	10		C	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.mnha.lu , www.mnha-shop.lu , collections.mnha.lu , www.m3e.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Twitter, Instagram, Facebook, Youtube
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le MNHA dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches et études scientifiques						
F1/ Recherches et analyses participant à la connaissance des artistes luxembourgeois et de leurs œuvres						
F1-01	Collecte d'information sur les artistes luxembourgeois	Répertoire (notice biographique, résumé de l'œuvre, référence bibliographique)	Durée de vie du MNHA		C	Observation : Cette collecte est effectuée en vue de la publication d'un dictionnaire en ligne
F1-02	Élaboration des catalogues raisonnés	Inventaire des œuvres, correspondance, documentation, manuscrit	Durée de vie du MNHA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2/ Travaux de recherche scientifique et études des conservateurs						
F2-01	Publication finale	Revue, catalogue, livrable, article, notice, contribution, bon à tirer	Durée de vie du MNHA		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Cette série concerne les publications du personnel du musée comme auteur ou co-auteur. À défaut de l'ouvrage final, conserver le texte de l'article ou de la contribution rédigée en interne
F2-02	Préparation des articles et édition	Manuscrit, note, livrable intermédiaire, documentation, correspondance	10		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le MNHA	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, maquette, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations, rapport d'évacuation, correspondance, rapport d'intervention	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique et de mise à disposition d'appareils électroniques	Demande (accès informatique, accès VPN, GSM, carte SIM), correspondance, formulaire de renseignements, fiche de retour au CTIE	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement de vidéosurveillance	3 mois		D	Justification de la DUA : Les enregistrements de vidéosurveillance doivent être détruits après trois mois sauf en cas d'incident ou d'infraction
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le MNHA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Projets internationaux, bilatéraux et multilatéraux	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande d'aides budgétaires et soutien de la part des mécènes et des sponsors - documents engageants	Proposition budgétaire, note budgétaire, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance, appel aux dons, lettre d'intention de don, lettre d'acceptation, lettre de remerciement	10		C	
I3-02	Demande d'aides budgétaires et soutien de la part des mécènes et des sponsors - documents non engageants	Correspondance, certificat d'abattement fiscal	10		D	
I3-03	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, mémoire d'entente, avenant, lettre de demande de détachement, arrêté ministériel	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Note de service, règlement d'ordre intérieur du musée, règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque et des archives, procédure, processus	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du MNHA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, tableau des permanences, calendrier des expositions, calendrier prévisionnel (rétroplanning)	3		D	
J/ Documentation et connaissance des collections luxembourgeoises						
J1/ Inventorisation, accroissement et mesures de protection des collections						
J1-01	Référencement et identification des collections et des objets en attente	Inventaire, fiche de description d'objet, base de donnée Museum+, registre des numéros d'inventaire, registre des numéros d'entrée, photographie	Durée de vie du MNHA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Acquisitions par achats, dons ou legs	Lettre d'intention de don, copie du testament ou de l'intention de legs, lettre d'acceptation, lettre de remerciement, réponse du ministère de tutelle, arrêté grand-ducal, acte notarié, argumentaire d'acquisition, descriptif de l'œuvre (photographie, vidéo), rapport et avis de la Commission d'acquisition, avis relatif à la conservation, offre d'achat, fiche d'acquisition, lettre de proposition ou d'intention d'achat, courrier indiquant le numéro d'inventaire, facture ou certificat d'achat sur lequel apparait le numéro d'inventaire, certificat d'authenticité	Durée de vie du MNHA		C	
J1-03	Suivi de l'état matériel des œuvres	Constat d'état des œuvres et objets, rapport d'intervention de conservation ou de restauration	Durée de vie du MNHA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J2/ Environnement juridique des collections						
J2-01	Clarification des droits d'auteurs	Autorisation de publication des œuvres, correspondance	70	Décès de l'artiste	D	Justification de la DUA et de l'élément déclencheur : Les droits d'auteurs courent pendant 70 ans après le décès de l'artiste avant de tomber dans le domaine public. Loi du 3 avril 2020 portant modification de la loi modifiée du 18 avril 2001 sur les droits d'auteur, les droits voisins et les bases de données
J3/ Évaluation des propositions d'acquisitions						
J3-01	Refus d'acquisitions par achats, dons ou legs	Lettre d'intention de don, copie du testament ou de l'intention de legs, lettre de refus, correspondance, argumentaire d'acquisition, descriptif de l'œuvre (photographie, vidéo), avis relatif à la conservation, rapport et avis de la Commission d'acquisition	Durée de vie du MNHA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J4/ Gestion des prêts et emprunts						
J4-01	Prêt ou dépôt d'œuvres et d'objets d'art	Dossier de demande de prêt ou de dépôt (demande auprès du directeur de l'institution, correspondance, avis relatif à la conservation, notification d'accord ou de refus de prêt ou de dépôt, photographie, rapport d'état des œuvres et objets, notification de retrait des vitrines, contrat d'assurance, contrat de prêt, avenant, annexe, rapport technique sur le bâtiment recevant l'exposition (facility report), certificat de garantie)	Durée de vie du MNHA	Restitution de l'œuvre	C	
J5/ Régie des œuvres						
J5-01	Transport et logistique des œuvres	Fiche de transport, correspondance	1		D	
K/ Fonctionnement de la bibliothèque et des archives						
K1/ Gestion des fonds documentaires						
K1-01	Catalogage des ouvrages	Catalogue de fonds, inventaire	Durée de vie du MNHA		C	
K1-02	Recensement des fonds d'archives	Inventaire	Durée de vie du MNHA		C	
K1-03	Acquisition de fonds d'archives	Facture d'achat, contrat, correspondance, avis	Durée de vie du MNHA		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Gestion courante de la bibliothèque et des archives						
K4-01	Acquisition d'ouvrages - documents engageants	Liste des partenaires d'échange	10		C	
K4-02	Acquisition d'ouvrages - documents non engageants	Correspondance, facture, bon de commande	10		D	
K4-03	Gestion des lecteurs	Liste de consultation, correspondance, formulaire de reproduction	10		D	
K5/ Gestion opérationnelle						
K5-01	Gestion des emprunts des livres	Fiche de prêt	3		D	
N/ Valorisation des collections et actions de sensibilisation et d'éducation						
N1/ Promotion de la culture						
N1-01	Conception scientifique des expositions	Dossier scientifique (note préparatoire, documentation, correspondance, compte rendu de réunion, cartel)	Durée de vie du MNHA		C	
N1-02	Conception scénographique des expositions	Dossier technique (documentation, compte rendu de réunion, correspondance, liste préparatoire des objets, photographie, planning, plan d'organisation et de suivi des objectifs, plan d'exposition, liste de restauration)	Durée de vie du MNHA		C	
N1-03	Gestion administrative des expositions	Devis, facture	10		D	Observation : * Les factures relatives à l'organisation des expositions peuvent être conservées au-delà de la DUA si nécessaire



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-04	Élaboration des catalogues d'exposition et des supports de communication - documents finalisés	Catalogue d'exposition imprimé, MuseoMag, MuseomAgenda, dépliant, visuel, affiche, vidéo, flyer, brochure, photographie	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
N1-05	Élaboration des catalogues d'exposition et des supports de communication - documents préparatoires	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, documentation, correspondance, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-06	Organisation des évènements, conférences, colloques, vernissages, ateliers pédagogiques et participatifs et visites des dignitaires	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, liste des personnes présentes, liste d'offres des ateliers et thématiques, supports de communication (brochure, flyer, affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles, etc.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation, appel à contribution, cahier de travail, photographie, vidéo	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux. Versions définitives bonnes pour impression
N1-07	Participation active à des évènements, conférences et colloques	Programme, liste des intervenants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, dépliant, enregistrement vidéo ou radiophonique, support écrit, publication des actes	10		C	
N1-08	Participation passive à des évènements, conférences et colloques	Programme, liste des participants, 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
N1-09	Organisation des visites guidées	Dossier d'information à destination des guides (document préparatoire à une visite type, documentation), liste d'offres des visites thématiques, vidéo guidage	10		C	Observation : Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
N3/ Gestion opérationnelle						
N3-01	Organisation des ateliers pédagogiques	Formulaire d'inscription, planning de réservation, liste d'inscription, liste de matériel, déclaration parentale, décharge de responsabilité, correspondance	1		D	
O/ Relation avec le public						
O3/ Fréquentation du musée						
O3-01	Analyse des activités à travers la fréquentation du public	Rapport de synthèse des entrées	10		C	
O4/ Gestion opérationnelle						
O4-01	Mise en place de visites spéciales	Demande, planning, correspondance	1		D	
O4-02	Suivi des entrées	Fichier de suivi des entrées visiteurs, fichier de suivi des visiteurs par visite	Immédiat		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture des ventes, devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux, déclaration de la TVA, fiche mensuelle sur la TVA intracommunautaire	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, extrait de compte, relevé interne	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement et d'habillement	Déclaration de frais de route, note de frais, formulaire de masse d'habillement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal, devis, facture, pièces justificatives, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- 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, attestation pour l'utilisation des voitures privées - Extrait de casier judiciaire* - Ordre de justification**	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport, arrêté ministériel	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-02	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-02	Gestion des systèmes informatiques et des logiciels	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5	Fin de l'usage des systèmes informatiques et des logiciels	C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, correspondance, fiche travaux	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire, catalogue de ventes aux enchères	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du MNHA	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le MNHA n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du MNHA		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du MNHA, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MNHA : Musée national d'Histoire et d'Art

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexes

B Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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





Pour le Musée National d'histoire et d'art

M. Michel POLFER, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature