



CONVENTION

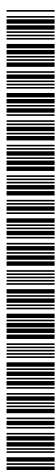
TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MUSÉE NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE

LUXEMBOURG

NATUR MUSÉE

Référence	2020_11/MNH
Référence courrier	834x434bd
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	15/09/2020
Version	1.01
Statut	Version finale



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
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	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du MNHN.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations	62
<i>Signatures</i>	63



1. Notice introductive

1.1. Contexte

Le Musée national d'histoire naturelle du Luxembourg (ci-après nommé MNHN) est un institut culturel de l'État et l'un des plus anciens musées du pays.

1.1.1. Historique de la structure¹

L'histoire du MNHN débute avec la création, en 1854, d'un cabinet de sciences naturelles au sein de l'Athénée de Luxembourg destiné à abriter et exposer les collections de la Société des sciences naturelles. La Société promeut les sciences naturelles en général et l'histoire naturelle luxembourgeoise en particulier par ses conférences, publications et collections.

Suite à un accroissement remarquable des collections, celles-ci déménagent en 1892 à la Caserne Vauban au Pfaffenthal (démolie en 1956). En 1922, l'État acquiert les bâtiments aux Marché-aux-Poissons et envisage d'exposer les collections dans les bâtiments rénovés des Musées de l'État. Lorsqu'en 1940, les installations sont presque achevées, le musée est géré par l'occupant et à la fin de la guerre, il faut de nouveau déménager les collections vers un lieu protégé.

En 1946, une première exposition temporaire est organisée. La dernière salle du MNHN est inaugurée en 1952. Dans les années 1960 et 1970, le MNHN diversifie ses activités ; les sciences géophysiques et astrophysiques, avec leur planétarium, font leur entrée au musée.

À partir de 1980, le musée développe un service éducatif à destination des classes scolaires, initie des activités de sensibilisation à l'environnement (activités de loisirs pour jeunes, Panda-Club, campagnes d'informations, Musée-Bus, publications) et relance la recherche scientifique sur le patrimoine naturel.

Jusqu'en juin 1996, le Musée national d'histoire et d'art et le MNHN se sont partagés les locaux situés place du Marché-aux-Poissons. Or, au fil des décennies, leurs collections et leurs activités respectives se sont diversifiées et accrues de sorte que seule la séparation des deux musées en deux entités distinctes se profile. D'abord sur le plan administratif par la loi du 28 décembre 1988 et puis concrètement avec des nouveaux locaux au Grund, dont l'hospice Saint-Jean, où le MNHN prend ses quartiers avec ses collections et ses services.

Dès que le MNHN est devenu un institut culturel à part entière, le développement de la recherche sur le patrimoine naturel est soutenu par la mise en place de projets de recherche, des

¹ À l'occasion de ses 150 ans en 2004, le MNHN a publié un ouvrage commémoratif détaillant son histoire et ses missions. Nous renvoyons vers cet ouvrage pour de plus amples informations : *150 Joer Musée national d'histoire naturelle*, Philipppo, S. (dir.), Luxembourg, Musée national d'histoire naturelle de Luxembourg, 2004.



collaborations nationales et internationales ainsi que par le recrutement de chercheurs dédiés à ces fins. Le lien avec les sociétés savantes, surtout avec la Société des naturalistes luxembourgeois, reste primordiale et le MNHN crée un réseau de collaborateurs auprès de ses sections scientifiques pour élargir ses compétences et collections dans le large spectre du patrimoine naturel.

1.1.2. Cadre légal actuel

En tant qu'institut culturel de l'État, ses missions et son organisation sont décrites dans la loi du 25 juin 2004² portant réorganisation des instituts culturels de l'État et plus précisément dans ses articles 14 et 15 en ce qui concerne ses missions et son organisation.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions, décrites dans la loi, sont transposées de manière transversale dans l'organisation du MNHN. Leur réalisation est confiée aux trois départements du musée.

- Le département administratif regroupe les services généraux classiques d'une administration.
- Les services des Collections et de la Recherche comprend les sections des sciences de la Vie, de la Terre, de l'Univers et le service d'information digitale sur le patrimoine naturel.
- Dans le contexte de ses projets de recherche, le MNHN collabore avec différentes fondations notamment l'European Center of Geodynamics et Sismology et la Fondation Faune Flore.
- La recherche scientifique est activement soutenue via les projets de recherche du musée, la contribution de ses collaborateurs scientifiques ou des associations dédiées aux projets internes de recherche du musée ou en partenariat avec d'autres organismes. Le MNHN procède également à la publication de différentes revues et catalogues scientifiques.
- Les collections de botanique, zoologie, minéralogie et paléontologie sont conservées par les sections scientifiques. Les données digitales sur le patrimoine naturel sont maintenues par un service dédié.
- Le département en charge des expositions et de la communication contribue, quant à lui, à la sensibilisation au patrimoine naturel et à la culture scientifique par l'organisation de visites, d'ateliers ou encore la rédaction de publications spécifiques. La sensibilisation à la nature et à la recherche est mobile, multi-support et concerne tous les âges.

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 :

² Loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État – Legilux. Permalien : <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2004/06/25/n7/jo>



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.³

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁴

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.⁵

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 MNHN 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 domaines⁶.

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

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ 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.



recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MNHN 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 MNHN et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur, le responsable du projet en interne et les responsables des sections du MNHN, 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 MNHN 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 général⁷, 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

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du MNHN, 15 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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne 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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

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



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

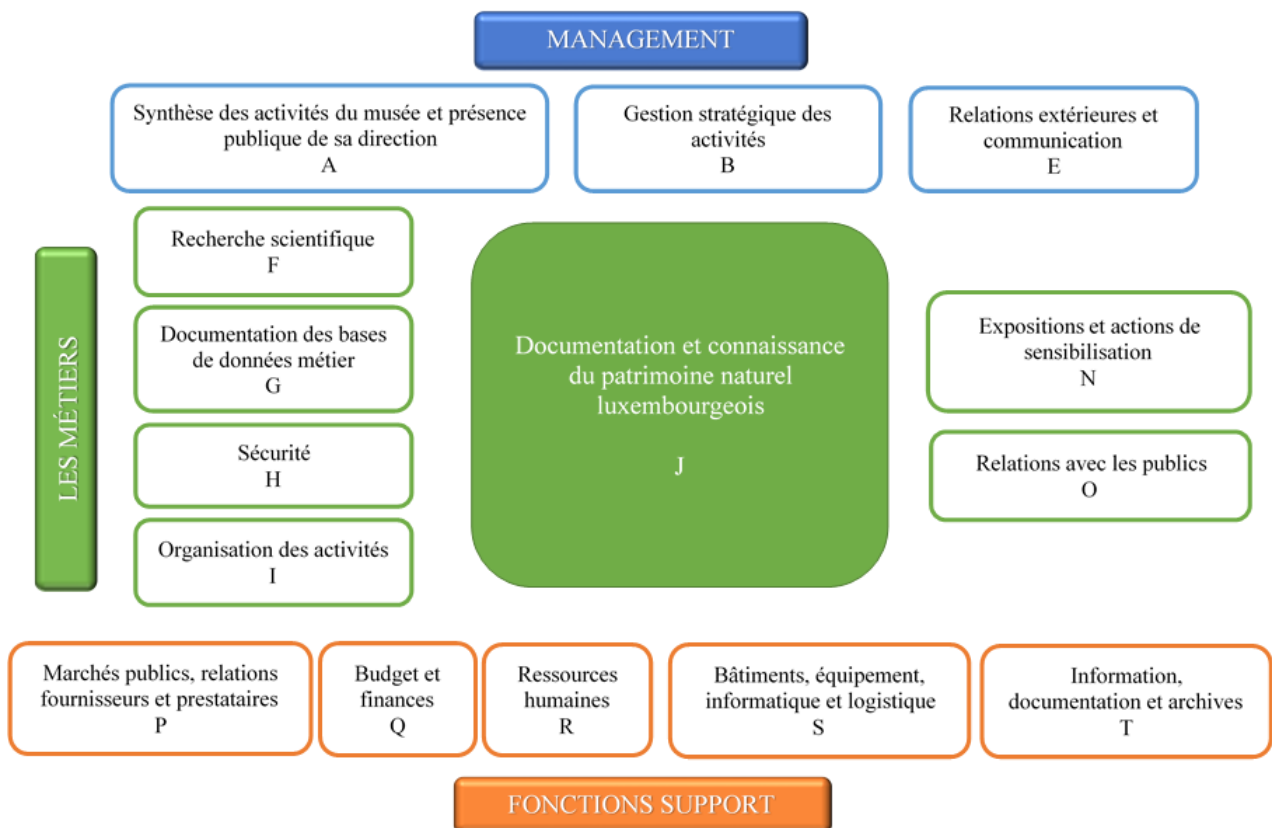
– Le sort final

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



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MNHN et se trouvent à la base du schéma.

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

A/ Synthèse des activités du musée et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du musée
A2/ Vie interne du musée
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/ Recherche scientifique
F2/ Travaux de recherche du personnel du musée et des collaborateurs scientifiques
F3/ Expertise dans le domaine du patrimoine naturel
F4/ Recherche collaborative soutenue par le musée
F5/ Gestion des revues scientifiques éditées ou coéditées par le musée
G/ Documentation des bases de données métier
G1/ Documentation majeure des bases de données métier
G3/ Gestion courante des bases de données métier
H/ Sécurité
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/ Financement et organisation des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Documentation et connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois
J1/ Inventorisation et accroissement des collections
J2/ Partage de connaissances sur le patrimoine naturel
J3/ Gestion courante des collections



J5/ Échanges de semences avec d'autres institutions
N/ Expositions et actions de sensibilisations et d'éducation
N1/ Conception muséographique
N2/ Élaboration scientifique et planification
N3/ Mise en place de l'exposition permanente
O/ Relation avec les publics
O2/ Fréquentation du musée
O3/ Gestion des accès aux ressources numériques en ligne
O4/ Suivi opérationnel des ateliers
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des collaborateurs scientifiques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des 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 MNHN

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du musée 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 MNHN. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MNHN 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 MNHN et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son calendrier (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer, d'un point de vue calendaire, les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le MNHN 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 MNHN 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. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produit par le MNHN. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le MNHN 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 MNHN 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 MNHN et envoyées à son ministère de tutelle (séries B3-01) sont versées aux ANLux. Le MNHN 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 MNHN en tant qu'expert dans la documentation et la connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois. C'est aussi dans ce cadre que le MNHN 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 MNHN 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) tels que les fichiers de publipostage 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 MNHN, 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 MNHN 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 MNHN. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MNHN (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MNHN. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapports aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation du MNHN aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MNHN, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et d'associations et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la documentation et de la connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MNHN d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MNHN, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MNHN ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un musée 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 internet du musée est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MNHN 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 MNHN 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 MNHN.



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recherche scientifique » (F)**

Le MNHN est un centre de recherche scientifique regroupant ses chercheurs et des collaborateurs scientifiques bénévoles. De nombreux projets de recherches sont menés en interne mais aussi en partenariat avec des instances nationales et internationales. La recherche du musée porte sur l'ensemble du patrimoine naturel luxembourgeois tant biologique que géologique et couvre à la fois l'étude des spécimens présents dans les collections du musée et l'étude des spécimens hors les murs. Elle se consacre également à la recherche fondamentale tant dans les sciences de la Vie que celles de la Terre et de l'Univers. Cette vie scientifique produit de nombreuses traces utiles pour suivre les évolutions de la recherche et en contrôler les résultats. Ainsi, il convient de conserver les documents qui permettent de contextualiser la recherche et d'en connaître les résultats (F2-01) : ils rendent possible la reproductibilité des travaux scientifiques à des fins de vérification par les pairs. Cela permet de procéder à la destruction de tous les documents intermédiaires (F2-02), qui relèvent de la réalisation opérationnelle des projets de recherche au sein des laboratoires du musée et dont l'intérêt historique, au-delà de leur utilité administrative, n'est pas avéré.

Le rôle d'animateur de la vie scientifique dévolu au MNHN ainsi que sa politique de sensibilisation au patrimoine naturel conduisent le musée à impliquer les citoyens dans des projets collaboratifs et interactifs (F4-01) grâce l'usage des réseaux sociaux notamment. Ces recherches portent sur le recensement de spécimens faunistiques et/ou floristiques dans une zone géographique déterminée, comme les espaces urbains dans le cadre du City nature challenge par exemple. La documentation de cette série renseigne sur le contexte et sur les conclusions des projets. Elle est utile pour les recherches en sociologie du travail car elle témoigne de l'intensification du recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) et des nouvelles formes de production du savoir, entre recherche et formation. Afin de pouvoir suivre l'évolution des formes, des attentes et des résultats de la recherche collaborative, cette série est conservée.

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

En tant que référent pour l'étude des sciences naturelles au Luxembourg, le MNHN est souvent appelé à réaliser des expertises pour le compte d'autres administrations (F3-01). Ces expertises portent sur l'identification et/ou l'analyse d'échantillons et spécimens relevant de la faune, de



la flore et des minéraux. Dans ce cadre, l'administration demandeuse de l'expertise dispose du dossier le plus complet et le MNHN peut procéder à la destruction du doublon conservé chez lui à l'échéance de la DUA afin de rationaliser la gestion des documents. Ce sort final concerne aussi les autorisations ministérielles délivrées aux chercheurs et collaborateurs scientifiques pour collecter des spécimens à des fins d'études (F4-02). Ces autorisations sont nécessaires pour procéder à la collecte d'échantillons issus de spécimens ou biotopes protégés pour en faire l'étude scientifique. Le MNHN dispose de copies de ces autorisations qui sont délivrées par le ministère en charge de l'Environnement. Ce dernier est responsable de l'archivage des originaux et le MNHN peut donc détruire ses copies.

– **Domaine « Documentation des bases de données métier » (G)**

Le domaine « Documentation des bases de données métier » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils informatiques conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MNHN dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par le MNHN (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 MNHN.

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 MNHN 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. Les documents issus de cette activité sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du MNHN et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes et des infrastructures. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MNHN 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).



Un système de surveillance vidéo est déployé dans le musée afin d'assurer la protection des locaux et des collections exposées. Afin de procéder à l'enregistrement de ces vidéos, le MNHN dispose d'une autorisation (H1-03) de la Commission nationale pour la protection des données (ci-après nommée CNPD). Une autorisation est formulée à chaque exposition selon les demandes des propriétaires des pièces exposées. Chacune est une preuve du respect des droits individuels liés à ces enregistrements et est donc conservée. Les enregistrements vidéos sont eux détruits au terme fixé par l'autorisation de la CNPD.

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 MNHN devant la Cour constitutionnelle. À ce titre, ils sont conservés.

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MNHN. 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 MNHN. Les documents issus des projets portés par le MNHN (I2-01) 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 (I2-03) 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 MNHN, 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 et I3-02) sont conservés. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Documentation et connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois » (J)**

Le domaine J regroupe les documents qui témoignent de la constitution des collections du musée et du travail effectué sur ces dernières, notamment leur description et les actions de conservation les concernant. Il traite également de l'identification du patrimoine naturel luxembourgeois et de l'étude scientifique de ce patrimoine.

La catégorie J1 rend compte des activités scientifiques du musée, notamment l'identification et la documentation du patrimoine naturel luxembourgeois (J1-01) à travers la collecte, la standardisation et la validation scientifique de données informatisées concernant la bio- et la géo-diversité du territoire du Grand-Duché et de la région. Ce travail, réalisé grâce aux contributions du personnel du musée, de ses collaborateurs scientifiques et de la participation citoyenne, constitue une base d'informations essentielle pour l'enrichissement de la connaissance dans le domaine des sciences naturelles. Il en va de même pour les documents listés dans la série J1-02 concernant le référencement des collections du MNHN car il existe des liens étroits entre les données de référencement des collections (J1-02) et celles issues des observations sur site (J1-01). En effet, le principal support d'inventorisation des collections est identique à celui utilisé pour recenser le patrimoine naturel en général, offrant ainsi une vision globale des sujets étudiés. À cette base de données s'ajoutent d'autres supports comme l'*index semium* qui recense l'ensemble des semences disponibles au musée, des thésaurus qui permettent la clarification des termes scientifiques utilisés dans les services et plusieurs catalogues anciens et non systématiquement numérisés qui offrent eux aussi des informations complémentaires sur une partie des collections. L'ensemble de ces données d'inventorisation permet donc d'approfondir l'étude des collections et d'en déterminer les caractéristiques régionales, scientifiques, patrimoniales, éducatives, esthétiques et historiques. Elles constituent la base des travaux de recherche assurant l'enrichissement de la connaissance dans le domaine des sciences naturelles. Pour ces raisons, les deux séries sont conservées et la DUA y relative équivaut à la durée de vie du MNHN. En effet, en tant que centralisateur des connaissances



dans son domaine d'expertise, le MNHN doit pouvoir accéder régulièrement et sur le long terme aux informations qu'il produit. Sa participation à des projets d'échanges de données internationaux rend le contenu des séries J1-01 et J1-02 indispensable aux équipes du musée et à la communauté scientifique internationale.

La série relative aux documents justifiant l'entrée des pièces dans les collections (J1-03) constitue le témoignage de l'outil légal qui régit la constitution des collections de référence du musée. Elle permet de comprendre comment se sont constituées ces collections en documentant les dons, le legs et les autres types d'acquisitions comme les achats d'objets ou le prélèvement dans la nature. Les documents qui en témoignent sont donc conservés en vertu de leur intérêt historique, scientifique et de leur utilité administrative qui reste active pendant toute la durée de vie du musée, celui-ci devant toujours pouvoir attester de la légalité des acquisitions et se référer aux documents sources.

Dans le cadre des études en géophysique, le MNHN se constitue une base d'images spatiales (J1-04) utiles pour la recherche dans ce domaine. L'usage sur le temps long de cette base, notamment pour suivre les évolutions dans le domaine de la géophysique, explique la DUA de cette série. Ces images sont toutes issues de banques d'images d'entreprises et d'administrations internationales. Elles sont ainsi détruites à expiration de la DUA. Les administrations et entreprises productrices en assurent la conservation.

Le rôle de référence dans le domaine des sciences naturelles amène le citoyen à se tourner vers le MNHN pour identifier des spécimens faunistiques ou floristique (J2-01). Ainsi lorsque qu'une personne constate la présence d'une espèce animale ou végétale et souhaite obtenir des informations à ce sujet ou informer le musée de la présence de ladite espèce, il lui est possible de s'adresser aux services du musée. Les données utiles et éventuelles images relatives aux espèces collectées par ce biais sont encodées au sein de l'inventaire du musée. Une fois ces informations reprises, les documents d'origines n'ont plus d'intérêt. Ils peuvent donc être détruits.

Lorsque le MNHN prête des objets de ses collections pour la réalisation d'expositions au sein d'autres institutions, un certain nombre de documents contractuels et liés aux assurances sont produits (J3-01). Ces documents définissent les engagements des parties et leurs responsabilités respectives. Ils sont aussi la preuve de la bonne régie des œuvres lors de leur sortie du musée, offrent une vision précise de l'état de conservation et de la fragilité des spécimens et donnent un bon aperçu des pièces les plus sollicitées. Ainsi cette série est conservée.

La gestion des collections amène aussi à la production de correspondance de gestion courante. Dans le cadre de la consultation de l'herbier (J3-02), cette correspondance porte sur l'organisation matérielle de la consultation : quelle partie de l'herbier est concernée et à quel moment la consultation a lieu. Dans le cadre de la gestion de l'arboretum (J3-03), elle concerne



la gestion quotidienne relative à l'entretien des arbres et pelouses et n'apporte pas d'information sur la composition de l'arboretum. L'inventaire des essences de l'arboretum est une partie de l'inventaire des collections, puisque l'arboretum constitue une collection vivante du musée. Concernant les collections botaniques, des échanges de semences entre institutions ont lieu régulièrement. Dans ce cadre, un certain nombre de documents (J5-01) sont échangés. Les informations relatives aux échanges sont encodées dans la base de données de gestion des collections vivantes. Ainsi les documents d'origines n'apportent pas d'information complémentaire à cette base. Ces séries sont donc détruites.

– **Domaine « Expositions et actions de sensibilisations et d'éducation » (N)**

Le domaine N « Expositions et actions de sensibilisation et d'éducation » couvre la conception et l'organisation des actions de valorisation des collections du musée ainsi que la médiation culturelle et scientifique. La communication autour de ces actions est traitée dans le domaine E.

La mise en place des expositions temporaires et itinérantes au MNHN repose sur deux temps : d'abord la préparation scientifique (N2-02) à travers les activités liées au commissariat des expositions puis la conception graphique (N1-01), c'est-à-dire la mise en espace et en parcours scénographique du programme muséographique établi par le commissaire de l'exposition, le conservateur ou le muséographe. Ainsi la série N2-02 englobe les documents traçant les décisions relatives à la définition du sujet de l'exposition, à la sélection des œuvres à exposer et aux options de présentation. Cette préparation est aussi le moment privilégié pour les opérations de régie des œuvres, notamment la contractualisation des prêts et la gestion des droits et responsabilités afférentes. La conception graphique au MNHN regroupe à la fois la mise en place de la scénographie des expositions et la conception des supports, illustrations et documents de valorisation. Dans les deux cas, l'activité s'établit à partir d'une note dite préparatoire qui fixe le sujet et les attentes pour l'exposition, elle est le fil rouge pour comprendre le reste du dossier. Les autres pièces du dossier sont à la fois les traces du processus de conception et du résultat final. Elles documentent l'ensemble du contexte de l'exposition et sa mise en forme. Ces deux séries sont donc conservées. Il n'en va pas de même pour la documentation collectée à des fins d'information en vue de la valorisation des collections (N2-05). Souvent issues d'internet et de travaux publiés par d'autres institutions, ces informations servent d'inspiration ou de sources pour les commissaires d'expositions sans toutefois apporter un éclairage supplémentaire par rapport aux séries déjà conservées. Cette série est donc détruite.

Les actions de médiation culturelle et scientifique passent aussi par l'organisation du Science festival et d'ateliers de sensibilisation et d'éducation. Le premier (N2-03) est un festival de sciences organisé par le MNHN et rassemblant, tous les deux ans, l'ensemble des acteurs nationaux en matière de sciences naturelles et de technologie. Les nombreux ateliers proposés lors de ce festival témoignent des actions de médiations dans plusieurs domaines scientifiques



qui ne sont pas systématiquement ceux du MNHN. Le festival permet la rencontre des acteurs du monde scientifique avec le grand public et a pour objectif de susciter l'intérêt des plus jeunes aux sciences. Les documents qui en témoignent sont donc des sources utiles à l'étude de la sociologie des sciences car ils documentent le lien entre science et société au sein du microcosme luxembourgeois.

Les seconds (N2-03) renvoient à l'ensemble des ateliers et visites guidées organisés auprès du grand public ou des publics scolaires. Les visites sont organisées en direction de tous les publics dans le cadre des expositions temporaires et permanente. Elles permettent d'accompagner les visiteurs dans leur découverte des spécimens exposés et de transmettre les connaissances issues de l'étude des collections. Les ateliers visent un public plus scolaire et ont vocation à faire découvrir les sciences naturelles en général ou à approfondir par la pratique les savoirs diffusés par les expositions temporaires. Ces ateliers peuvent avoir lieu au musée, sur des sites naturels, au sein des clubs scientifiques du musée ou au sein des écoles grâce aux espaces mobiles du MNHN. Les documents de cette série permettent de suivre l'évolution des sujets et de leur traitement dans le cadre de la médiation culturelle et scientifique. Ils sont un outil important pour la compréhension des modalités spécifiques de la communication scientifique et révèlent comment les savoirs sont replacés dans le contexte social du Grand-Duché. Ils sont les traces de la manière dont le MNHN développe une approche inédite de la communication sur les sciences, adaptée à la société.

Le logiciel de gestion des actions de sensibilisation et d'éducation du MNHN (N2-04) permet, quant à lui, d'analyser la planification et la fréquentation des ateliers, des visites et des expositions itinérantes du musée. Il offre ainsi la possibilité de réaliser des études statistiques sur le sujet. Aux vues de l'intérêt scientifique et sociologique que ces trois séries constituent, il est décidé de les conserver.

Enfin le dossier de conception de l'exposition permanente du musée (N3-01) est utile pour connaître les choix majeurs effectués lors de sa création. L'exposition permanente reflète sur le plus long terme la manière dont le musée conçoit son accueil du public et la mise en scène de ces collections. Elle est l'image du musée sur le long terme. Ainsi cette série est conservée.

– **Domaine « Relation avec les publics » (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 O2-01 est conservée.



Les données relatives aux accès aux bases de données en ligne du MNHN (O3-01) et les listes de participants aux ateliers du musée (O4-01) comportent des données à caractère personnel sans intérêt pour la compréhension du service lié. Dans le premier cas, les comptes utilisateurs permettent à chacun de consulter et d'alimenter les bases de données du MNHN, ces bases sont gérées dans le domaine J. Dans le second cas, les données anonymisées relatives aux ateliers sont gérées dans le domaine N. 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 MNHN 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 MNHN est plus particulièrement concerné par les marchés de travaux dans le cadre du renouvellement de son exposition permanente.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du MNHN. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le MNHN pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les



séries P2-01, P2-03, P2-04 et P2-05 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission 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 MNHN à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. La publication sur le portail des marchés publics de l'avis de marché, d'attribution ou d'adjudication (P2-07) est également détruite car la conservation se fait auprès du ministère de la Mobilité et des Travaux publics, en charge de la gestion du portail conjointement avec le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). Enfin, les soumissions non retenues (P2-06) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

La majorité des achats du MNHN passent par une procédure de marché négocié. Il n'y a donc pas de soumission. Cependant une autorisation du ministère de tutelle est nécessaire pour réaliser ce type de marchés. Afin de respecter la même logique de mémoire que les procédures de soumissions qu'elles remplacent, ces autorisations (P4-03) sont conservées.

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 MNHN. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MNHN (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) 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.

Les documents liés aux subsides versés aux collaborateurs scientifiques du musée (Q3-05) sont aussi conservés. Ils portent la mémoire de la reconnaissance pécuniaire de leur aide à la recherche dans le domaine de la documentation et la connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois.

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. Au cours de l'année budgétaire, le MNHN 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 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 niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MNHN. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MNHN 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 (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le MNHN 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 MNHN 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 MNHN 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 (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du MNHN jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

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

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les syndicats sont également conservées. En effet, ces documents (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein du MNHN, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

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



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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. 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.

Les documents concernant la gestion des locaux (S1-02) possèdent la même valeur historique pour les bâtiments dont l'État est propriétaire (c'est-à-dire celui où se situent les salles d'expositions du musée). 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 MNHN. Les autres bâtiments qu'occupe le MNHN étant loués par l'État, la valeur historique liée au patrimoine des biens étatiques disparaît. Les documents peuvent être détruits.

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 MNHN peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Le MNHN conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MNHN, 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.

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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne 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 au maximum) 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 MNHN : 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), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MNHN comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et 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 MNHN, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MNHN 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 RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MNHN en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MNHN (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées 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.

⁸ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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 MNHN 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.⁹

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹¹.

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

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

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

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

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



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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du 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	10		C	
A2/ Vie interne du musée						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	5		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note manuscrite	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	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 musée	Note de service, note interne, livre blanc, document traçant la stratégie d'agrandissement des collections	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du musée - 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 musée - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du musée - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du musée - 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 définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du musée, 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux du musée, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage*, envoi recommandé	3		D	Observation : * Suppression immédiate des données personnelles sur demande auprès du MNHN
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de communication	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique, journal, livre thématique	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
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, texte d'intervention radiophonique	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
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, etc.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, vidéo	10		D	Observation : Les versions préparatoires de supports de communication créés pour d'autres administrations nationales sont aussi comprises dans cette série



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, rapport, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, 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
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://www.mnhn.lu/ ; https://www.mnhn.lu/science/ ; http://www.climatology.lu/ ; https://natur-mobil.lu/ ; https://panda-club.lu/ ; https://www.science-club.lu/ ; https://www.science-festival.lu/ ; https://science-mobil.lu/ ; http://www.symposium.lu/ ; https://data.mnhn.lu/fr ; https://mdata.mnhn.lu/ ; https://pteridophytes.lu/ ; http://www.lichenology.info ; https://mosquitoes.lu/ ; https://neobiota.lu/ ; https://neobiota.eu/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> concernant Twitter et Facebook sera transmise par les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le MNHN dispose de sa propre charte graphique
F/ Recherche scientifique						
F2/ Travaux de recherche du personnel du musée et des collaborateurs scientifiques						
F2-01	Dossier de recherche - documents initiaux et finaux	Protocole de recherche, programme de recherche, note, relevé des observations, analyse des données, photographie, résultat final des tests en laboratoire, rapport d'étude, rapport annuel, article, contribution pour des ouvrages externes, fichier des données brutes, description des données	20		C	Observation : Cette série concernent 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 rédigé en interne
F2-02	Dossier de recherche - documents préparatoires et intermédiaires	Résultat intermédiaire	20		D	
F3/ Expertise dans le domaine du patrimoine naturel						
F3-01	Réalisation d'expertises sur demande d'autres administrations	Lettre de demande, autorisation d'accès au chantier, rapport	10		D	Justification du sort final : Les dossiers maîtres sont gérés par l'administration demandeuse. La réponse officielle du MNHN est aussi conservée au sein de la correspondance de la direction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4/ Recherche collaborative soutenue par le musée						
F4-01	Projets de recherche citoyens	Description du projet, convention de partenariat, rapport final	10		C	
F4-02	Autorisations de collectes de spécimens à des fins d'étude scientifique	Copie de l'autorisation ministérielle	10		D	Justification du sort final : Les autorisations ministérielles sont conservées au ministère en charge de l'Environnement
F5/ Gestion des revues scientifiques éditées ou coéditées par le musée						
F5-01	Publication finale	Revue, catalogue scientifique	2		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
F5-02	Révision des articles et édition	Manuscrit de soumission corrigé, correspondance	2		D	
G/ Documentation des bases de données métier						
G1/ Documentation majeure des bases de données métier						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le musée	Documentation technique, manuel utilisateur	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/ Gestion courante des bases de données métier						
G3-01	Demandes de développement informatique	Description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
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, licence distribuée aux collaborateurs, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, plan de continuation des activités	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-04	Gestion de la vidéosurveillance	Autorisation de la CNPD, enregistrement de vidéosurveillance*	10		C	Observation : * Les enregistrements de vidéosurveillance doivent être détruits selon les délais convenus pour chaque exposition
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents - personnels, visiteurs et infrastructures	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, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion courante des bâtiments ouverts au public	Journal de la réception	5		D	
H4-03	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
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le musée - 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	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Financement et organisation des activités						
I3-01	Contractualisation pour l'organisation d'activités avec des partenaires externes	Convention, contrat, mémorandum d'entente (memorandum of understanding), lettre de demande, autorisation ministérielle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-02	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, règlement interne, règlement de visite, arrêté ministériel relatif à la tarification	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du musée et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail hebdomadaire, bilan annuel de recyclage, certificat de recyclage	3		D	
J/ Documentation et connaissance du patrimoine naturel luxembourgeois						
J1/ Inventorisation et accroissement des collections						
J1-01	Identification du patrimoine naturel luxembourgeois	Photographie, descriptif, coordonnée géographique, séquence génétique, relevé des données du réseau sismique national	Durée de vie du musée		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Référencement des collections	Catalogue, index semium, base de données des collections, analyse des échantillons minéralogiques, thésaurus	Durée de vie du musée		C	
J1-03	Justification des entrées des pièces des collections	Contrat d'achat, contrat de don, facture, contrat d'expert (pour la collecte), commande de semences, lettre de remerciement d'un don, licence, notice biographique des donateurs	Durée de vie du musée		C	
J1-04	Collecte d'images spatiales	Photographie	Durée de vie du musée		D	Justification du sort final : Les images spatiales sont obtenues auprès d'organismes spécialisés extérieurs
J2/ Partage de connaissances sur le patrimoine naturel						
J2-01	Identification de la faune et de la flore sur demande publique	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les réponses du MNHN se retrouvent dans la base de données générale du musée
J3/ Gestion courante des collections						
J3-01	Prêts d'objets des collections du musée	Contrat de prêt, certificat d'assurance	10		C	
J3-02	Demande de consultation de l'herbier	Correspondance	10		D	
J3-03	Gestion courante de l'arboretum du Kirchberg	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J5/ Échanges de semences avec d'autres institutions						
J5-01	Suivi des échanges	Correspondance, demande	2		D	Justification du sort final : Les données liées sont reprises dans la base de données des collections vivantes
N/ Expositions et actions de sensibilisation et d'éducation						
N1/ Conception muséographique						
N1-01	Conception graphique des expositions temporaires et itinérantes	Note préparatoire, correspondance engageante, illustration, texte, plan d'aménagement des salles, photographie, vidéo, enregistrement audio, catalogue d'exposition	25		C	
N2/ Élaboration scientifique et planification						
N2-01	Organisation du Science festival	Appel à candidature, description de proposition d'atelier, convention	10		C	
N2-02	Préparation intellectuelle des expositions	Note préparatoire, contrat ou convention de prêt, compte-rendu de réunion, correspondance engageante, liste préparatoire des objets (file maker), photographie, planning, préparation des activités éducatives	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-03	Préparation intellectuelle des actions de sensibilisation et d'éducation	Curriculum, fichier bon à tirer des documents supports, dossier de visite, brochure didactique	10		C	
N2-04	Planification des actions de sensibilisations et d'éducation	Base de données de planification	10		C	Observation : Les données sont à verser après anonymisation
N2-05	Collecte d'informations pour la conception et la réalisation d'expositions et activités éducatives	Documentation	10		D	
N3/ Mise en place de l'exposition permanente						
N3-01	Dossier de conception scientifique et graphique	Note, correspondance engageante, illustration, texte, plan d'aménagement des salles, photographie, vidéo, enregistrement audio	1	Mise en place de la nouvelle exposition permanente	C	
O/ Relation avec les publics						
O2/ Fréquentation du musée						
O2-01	Suivi statistique des entrées	Donnée de la caisse (date, type d'entrée)	10		C	
O3/ Gestion des accès aux ressources numériques en ligne						
O3-01	Gestion des comptes utilisateurs en ligne	Convention relative à l'usage des données du musée, acceptation des conditions générales d'utilisation du site, donnée du compte	2	Suppression du compte utilisateur	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O4/ Suivi opérationnel des ateliers						
O4-01	Gestion des présences	Liste des participants	5		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Dossier de proposition motivée du ou des adjudicataires au ministère de tutelle	Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-06	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-07	Publication	Avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		D	Justification du sort final : Conservation via le portail des marchés publics Justification de la DUA : Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics, Pt. 20
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	
P4-03	Autorisation pour la réalisation d'un marché négocié	Arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	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
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture des ventes, avis de crédit et sa quittance, devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), avis de débit et sa quittance, devis sans suite, bon de commande, déclaration de TVA	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, livre des factures, liste des factures pour le ministère, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	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 frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-05	Subsides versés aux collaborateurs scientifiques	Arrêté ministériel d'octroi de subside, lettre de félicitations	10		C	
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire,	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Note, correspondance, profil de poste	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), plan de travail des équipes de gestion du musée, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Constitution du jury, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat	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	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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, copie des arrêtés- Extrait de casier judiciaire*- Ordre de justification**	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R3/ Gestion des collaborateurs scientifiques						
R3-01	Gestion administrative des nominations	Arrêté de nomination, correspondance	10		C	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage et job étudiant	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat, 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>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R7/ Relations avec les syndicats						
R7-04	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'INAP ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier	10		C	
S1-02	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement, etc.), photographie, état des lieux	10		C	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, constat, correspondance	5	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures du matériel informatique et des petits équipements	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE	Immédiatement		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Carnet de bord	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de salubrité	2		D	
S6-04	Gestion courante de la restauration	Menu hebdomadaire de la cafétéria	1		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation administrative et métier	Article scientifique extérieur, 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, index semium d'autres institutions	10		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 musée au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents du musée	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
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 musée		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du musée, dossier auprès de la CNPD	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Administration 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 de protection des données

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

CV : Curriculum vitae

DPO : Data protection officer / Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MNHN : Musée national d'histoire naturelle – natur musée

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TIC : Technologies de l'information et de la communication



Pour le Musée national d'histoire naturelle

M. Alain FABER, Directeur

Date : 9 octobre 2020

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 9 octobre 2020

Signature