



## **CONVENTION**

### **TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE CENTRAL DE LÉGISLATION**

<b>Référence</b>	2020_08/SCL
<b>Référence courrier</b>	833x8e748
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	19/08/2020
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version finale

#### **Texte de référence :**

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





## Table des matières

1. Notice introductive .....	3
1.1. Contexte .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du SCL .....	12
1.3.1 Domaines liés au management.....	12
1.3.2 Domaines liés aux activités métier .....	13
1.3.3 Domaines liés aux fonctions support .....	14
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	16
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	16
2. Le tableau de tri .....	18
3. Liste des abréviations .....	41
<i>Signatures</i> .....	42



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Service central de législation (ci-après nommé SCL) est créé par l'arrêté du 4 août 1959 portant organisation du SCL. Le SCL est placé sous la tutelle du ministère d'État et plus précisément du ministre ayant les relations avec le Parlement dans ses attributions. Il est fait mention du SCL pour la première fois dans l'arrêté du 7 août 1999 portant attribution des compétences ministérielles aux membres du Gouvernement. Le SCL assure l'édition du Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg et la consolidation de la législation.

Le Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg ou Mémorial, est composé de trois recueils distincts :

**Le Mémorial A**, dit Recueil de législation, contient les actes législatifs et réglementaires suivant les modalités prévues par la législation afférente.

**Le Mémorial B**, dit Recueil administratif et économique, contient les textes dont la publication au Mémorial est prescrite par des dispositions législatives et réglementaires spéciales.

**Le Mémorial C**, dit Recueil spécial des sociétés et associations, contient les publications prévues par la loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales et par la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif. Le Mémorial C a été remplacé, depuis le 1<sup>er</sup> juin 2016, par une liste des publications qui est disponible sur le site internet du Registre de Commerce et des Sociétés.

Par ailleurs, le développement des outils numériques a modifié les pratiques de publication de la loi. Depuis 2017, la version numérique publiée sur le site [www.legilux.public.lu](http://www.legilux.public.lu) est celle qui fait foi et des projets visant à ouvrir et réutiliser les données ont fait leur apparition. C'est le cas du projet « Casemates » mené par le SCL. L'objectif est de structurer les ressources en vue d'une meilleure exploitation mais aussi de les mettre à disposition avec une licence qui autorise leur réutilisation par les entreprises, le monde associatif ou toute personne intéressée.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

##### – Arrêté du 4 août 1959 portant organisation du Service central de législation

*« Art. 5. Le Service central de législation établit les liens de coopération appropriés avec les services correspondants de la Cour grand-ducale, de la Chambre des Députés, du Conseil d'État et des Chambres professionnelles. »<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Art. 5 de l'arrêté du 4 août 1959 portant organisation du Service central de législation.



De par le lien privilégié qu'il entretient avec le Gouvernement, la Chambre des députés et le Conseil d'État, le SCL centralise les documents gouvernementaux et parlementaires lors du suivi de la procédure législative et réglementaire.

– **Loi du 23 décembre 2016 concernant le Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg**

*« Art. 5. Le Journal officiel est publié sous forme électronique et dans des conditions permettant de garantir l'authenticité de son contenu. Le Journal officiel publié fait seul foi et produit des effets juridiques. Il est mis à disposition de manière permanente et gratuite. »<sup>2</sup>*

L'année 2017 marque un tournant dans la publication de la législation luxembourgeoise car le Journal officiel numérique publié en ligne détient la valeur probante au détriment du Mémorial sur support papier. Ce dernier continue néanmoins d'être imprimé pour les besoins du SCL et pour permettre une consultation par celui qui en fait la demande.

### 1.1.3. Organisation et missions

Les missions du SCL sont définies par l'arrêté du 4 août 1959 portant organisation du Service central de législation :

*« Art. 2. Le Service central de Législation a pour mission :*

- *D'élaborer, à la demande du Ministre d'État, le projet de textes légaux ou réglementaires intéressant le ministère d'État ou le Gouvernement dans son ensemble ;*
- *D'examiner, à la demande du Ministre d'État, le projet de textes légaux ou réglementaires élaborés par d'autres départements ou services ;*
- *De suivre le déroulement des procédures législatives et réglementaires et d'assurer les fonctions administratives qui incombent au ministère d'État dans ce domaine ;*
- *De surveiller la publication du Mémorial et de la Pasiomie luxembourgeoise et de préparer la codification des textes légaux et réglementaires ;*
- *D'établir et de tenir à jour un fichier central de législation, ainsi que des dossiers pour tous les actes législatifs et réglementaires. »<sup>3</sup>*

Le SCL peut être chargé d'autres attributions par le ministre d'État.

L'organisation du SCL s'établit autour d'un directeur et de plusieurs unités travaillant à la réalisation des trois activités principales du SCL : le suivi et l'acheminement des questions parlementaires, le suivi de la procédure législative et réglementaire et la publication du Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

L'unité « Procédure législative et réglementaire / Questions parlementaires » assure le suivi des propositions de loi et des projets de règlements grand-ducaux. Le SCL saisit une première fois

<sup>2</sup> Art. 5 de la loi du 23 décembre 2016 concernant le Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

<sup>3</sup> Art. 2 de l'arrêté du 4 août 1959 portant organisation du Service central de législation.



le Conseil d'État sur demande du Gouvernement ou de la Chambre des députés lors de la demande d'avis puis une seconde fois au moment la demande de dispense de second vote alors que le texte a été voté par la Chambre. On entend par « proposition de loi » un texte à l'initiative d'un député ou d'un groupe de députés validé par la Conférence des présidents de la Chambre des députés et par « projet de loi », un texte à l'initiative grand-ducale ou gouvernementale.

Cette unité effectue également l'acheminement des questions parlementaires adressées aux membres du Gouvernement par la Chambre des députés ainsi que les réponses apportées. Le rôle du SCL est d'effectuer la transmission des documents lors des différentes étapes du traitement de la question entre le Parlement et le Gouvernement, comme les demandes de prolongation du délai, les lettres de rappel au ministère concerné ou les lettres de non compétence d'un ministre.

L'unité « Journal officiel » est en charge de l'encodage et de la publication des lois et règlements sur [www.legilux.public.lu](http://www.legilux.public.lu) après les dernières vérifications faites avec le ministère initiateur du texte. Cette unité est composée d'une équipe ayant pour mission le suivi des étapes de la publication dans l'outil *LegiWrite* et l'encodage du texte *via* ce même outil.

Des unités assurent le support aux activités métiers, notamment celles dédiées à l'informatique et à l'archivage. Le service informatique impulse le développement des outils de suivi de la législation dits *LegiTools*, mis à disposition des administrations et ministères par le SCL. Le délégué à l'archivage est en charge du traitement et de la conservation des dossiers de suivi de la procédure législative et réglementaire après clôture en vérifiant leur complétude et en les conservant dans le local d'archives.

## 1.2. Le tableau de tri

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

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

*Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.<sup>4</sup>*

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

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

---

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



*Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.<sup>5</sup>*

Le sort final se définit comme :

*Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.<sup>6</sup>*

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

Du fait de ses compétences métier, le SCL 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 domaines<sup>7</sup>.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

---

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

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

<sup>7</sup> Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services du SCL pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Six entretiens ont été menés entre le 19/09/2019 et le 03/10/2019. Ils ont duré en moyenne une heure et demi et la version 0.1 du tableau de tri a été présentée au groupe de travail pour analyse le 30/09/2019. Une réunion du comité de pilotage a été nécessaire afin de valider le tableau. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le SCL 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 général<sup>8</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### – Le domaine d'activité

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

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

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

---

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



- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du SCL, 11 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 homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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





Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série appartenant à la catégorie « Suivi des activités » (A2) du domaine « Synthèse des activités de l'administration 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 SCL, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

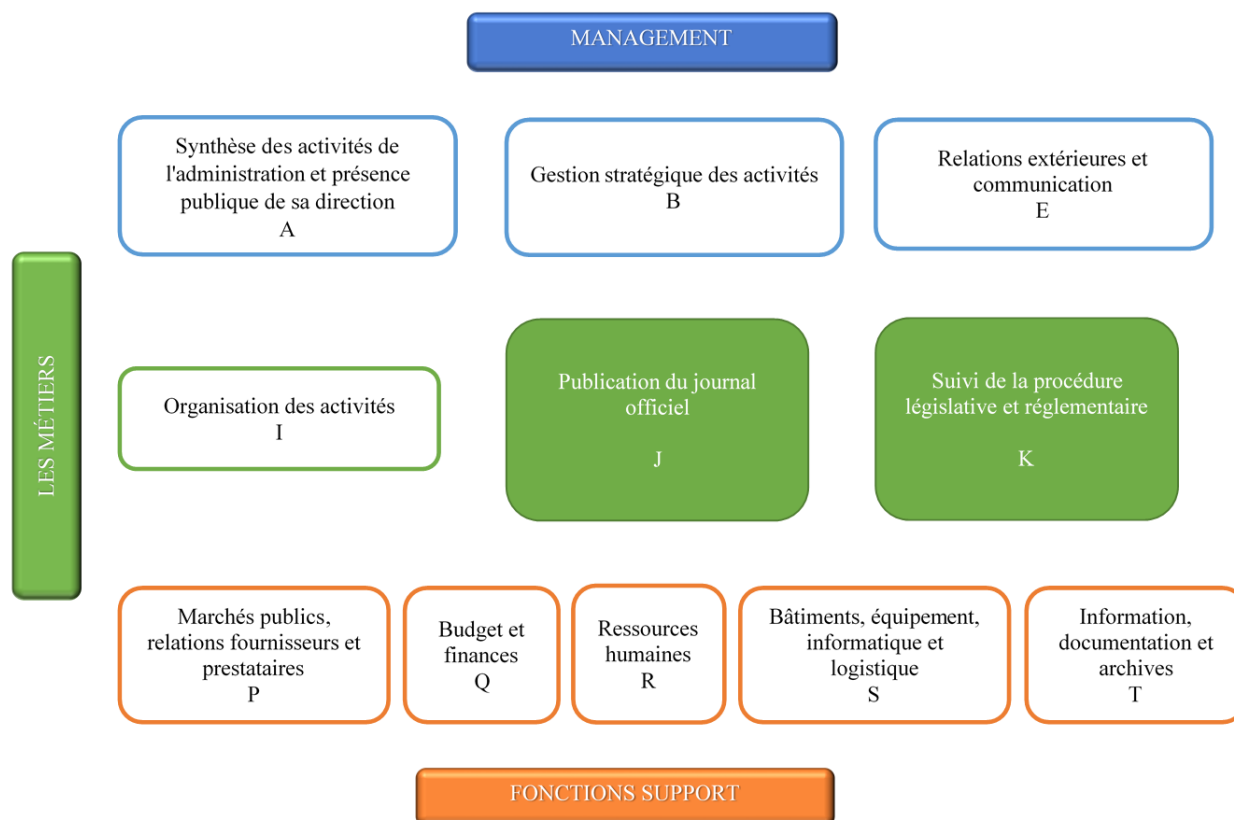
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

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

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

<b>A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction</b>
A2/ Suivi des activités
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit



B5/ Organisation courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
<b>I/ Organisation des activités</b>
I4/ Procédures et réglementation
<b>J/ Publication du journal officiel</b>
J1/ Suivi et contrôle des textes avant publication
J5/ Documents utiles au contrôle avant publication
<b>K/ Suivi de la procédure législative et réglementaire</b>
K1/ Suivi des travaux législatifs et saisine des instances
K5/ Suivi et acheminement des questions parlementaires
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P1/ Propriété intellectuelle
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S4/ Gestion des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des locaux et des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation métier
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



## 1.3.Stratégie de conservation des documents du SCL

### 1.3.1 Domaines liés au management

Le domaine « **Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction** » (A) regroupe les documents ayant trait à la synthèse des activités du Service comme les comptes rendus annuels (A2-01). Ils sont conservés à des fins de mémoire pour l'ensemble des informations qu'ils contiennent sur la justification des activités du SCL.

La « **Gestion stratégique des activités** » (B) retrace le fonctionnement général (B1) du SCL ainsi que le suivi de la correspondance entrante et sortante, les travaux de portée stratégique (B3) et les opérations de contrôle et d'audit (B4).

Les documents définissant les politiques du SCL et les notes de service (B1-01) sont conservés. Ces derniers reprennent les décisions et il convient de garder trace des lignes directrices qui impactent l'organisation et le fonctionnement du SCL.

Le registre de suivi de la correspondance entrante et sortante (B1-02) est conservé à l'échéance d'une DUA de 10 ans pour retracer les échanges du SCL avec les différents acteurs de la législation. La correspondance en elle-même rejoint systématiquement un dossier thématique sans qu'un classement chronologique du courrier ne soit mis en place. Elle est donc conservées dans les séries afférentes. Les documents liés à l'organisation courante des envois (B5-01, B5-02 et B5-03) sont détruits car ils ne constituent qu'un intérêt opérationnel sur le court terme.

Les travaux législatifs à l'initiative du SCL ou pour lesquels le ministre aux Relations avec le Parlement est directement impliqué (B3-01 et B3-02) sont à distinguer des travaux législatifs de toutes les autres administrations dont le suivi de la procédure est le cœur de métier du SCL. Ces derniers sont abordés dans le domaine (K). Les projets de loi menés par le SCL font l'objet d'un dossier supplémentaire avec des avis et propositions qui ne se retrouvent pas ailleurs. Par conséquent, le dossier finalisé de la préparation de la loi est conservé. Il en est de même pour les questions parlementaires posées au ministre aux Relations avec le Parlement (B3-03) qui, même si elles sont traitées de la même manière que les autres par le SCL, font l'objet d'un dossier supplémentaire de préparation de la réponse qui retrace l'argumentaire.

Les opérations de contrôle et d'audit dont les rapports (B4-01) sont conservés en raison de l'éclairage qu'ils apportent sur le fonctionnement du SCL. Ils font état des défis portés par la structure et constituent des outils stratégiques permettant des prises de décisions.

Dans le domaine « **Relations extérieures et communication** » (E), les documents témoignant de la participation du SCL aux réunions d'instances extérieures nationales et internationales sont conservés comme témoins de la position du Luxembourg dans les thématiques afférentes (E3-01).



### 1.3.2 Domaines liés aux activités métier

Le domaine « **Gestion des projets et procédures** » (**I**) se compose à la fois des procédures produites par le SCL et de la documentation reçue des autres administrations ou des sociétés commerciales. Les procédures conçues (I4-01) par le SCL sont conservées parce qu'il s'agit d'outils décrivant la manière, les méthodes et les lignes directrices permettant la réalisation des activités métier. Elles sont utiles pour comprendre le fonctionnement des unités. À l'inverse, les procédures et circulaires reçues de la part des autres administrations (I4-02) sont détruites parce que ces dernières les conservent.

Les séries du domaine « **Publication du Journal officiel** » (**J**) décrivent les activités métier qui découlent de la procédure législative et réglementaire dont les documents sont regroupés dans le domaine K. Après l'adoption d'un texte par la Chambre des députés dans le cadre d'une proposition ou d'un projet de loi ou l'approbation par le Conseil de Gouvernement dans le cadre d'un règlement grand-ducal, le SCL s'assure de la conformité des textes transmis par le ministère initiateur de l'acte normatif en les comparant aux textes qui ont été votés puis les encode pour leur publication en ligne. Cette étape se traduit par un échange d'épreuves et de bons à tirer entre le SCL et le ministère concerné (J1-01). Ces documents préparatoires sont détruits après publication des actes normatifs en raison de leur faible plus-value. Les changements effectués juste avant la publication sont en effet mineurs.

Le contenu de *Legilux* (J1-02), à savoir les textes signés électroniquement au moment de la publication sur le site et leurs annexes, est conservé par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal. Seule la version publiée sur le site contient un certificat de signature électronique Luxtrust et une valeur probante. Depuis 2017 et la dématérialisation du Journal officiel, ce dernier est toujours imprimé par le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE) et envoyé à plusieurs administrations comme les ANLux, la BnL et certaines administrations judiciaires. Le Journal officiel papier (J1-03) est conservé par le SCL pour une durée illimitée et n'est pas versé aux ANLux.

Lors du « **Suivi de la procédure législative et réglementaire** » (**K**), le SCL est saisi par le Conseil de Gouvernement ou la Chambre des députés afin d'enregistrer un projet ou une proposition de loi. Il assure la saisine du Conseil d'État sur demande du Conseil de Gouvernement. Il intervient une seconde fois auprès du Conseil d'État après que le texte a été voté par la Chambre des députés pour demander la dispense du second vote.

Actuellement, la procédure est totalement dématérialisée et suivie en intégralité dans l'outil *LegiPro* (K1-01). Les ANLux ont fait le choix de conserver à la fois les dossiers sur support papier mais aussi les dossiers numériques car ils se complètent. De plus, les dossiers du SCL présentent l'intérêt de regrouper les documents gouvernementaux et les documents



parlementaires. C'est donc le SCL qui possède la version la plus complète des dossiers de la procédure législative ou réglementaire. Les documents de cette série sont donc conservés.

Le SCL est en charge d'informer le Conseil de Gouvernement des discussions de la Chambre des députés. Il rédige ainsi une note ministérielle (K1-02) faisant un point des discussions en cours à la Conférence des Présidents sur les projets et propositions de loi. La note est conservée comme témoignage de l'avancement des travaux législatifs, des blocages éventuels et des points de discussions existant ou récurrents.

Le SCL assure également le lien entre la Chambre des députés et les ministères dans le traitement des questions parlementaires posées lors des sessions annuelles de la Chambre des députés qui ont lieu d'octobre à octobre (K5-01 et K5-02). Le rôle du SCL est la transmission des questions, des réponses et de tout autre document utile au déroulement de la procédure. Ainsi, le SCL transmet aussi les demandes de prolongation de délai du Gouvernement ou encore les lettres de non compétence d'un ministre. Les courriels de transmission sont détruits au bout d'un an parce qu'ils n'apportent aucune valeur ajoutée aux informations renseignées dans LegiQP qui reprend les dates auxquelles les organismes ont été sollicités. De plus, les administrations sont tenues de conserver les dossiers de traitement des questions parlementaires.

### 1.3.3 Domaines liés aux fonctions support

Dans le domaine « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (**P**), la plupart des documents est éliminée à l'exception des séries P3-01 et P3-02 qui regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettant 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.

Le suivi de la comptabilité décrit dans le domaine « **Budget et finances** » (**Q**) s'opère au travers du renseignement de données dans le logiciel comptable de l'État : les séries qui contiennent des documents opérationnels ou justificatifs (Q2-02, Q3-01 et Q3-02) sont détruites car il s'agit de données comptables qui sont reprises dans les comptes annuels et dont le détail n'apporte pas de plus-value à la recherche historique. Les propositions budgétaires du SCL (Q4-01) transmises au ministère de tutelle, sont conservées après une période 10 ans car elles permettent de rendre compte des motivations de la demande de budget.

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les DUA des séries du domaine « **Ressources humaines** » (**R**) ont été conçues notamment en fonction des recommandations du manuel édité par le CGPO intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie en matière de recrutement car ils permettent de



comprendre l'évolution des besoins. Les documents originaux de description de ces besoins étant transmis au CGPO, les copies conservées au SCL (R1-02) sont éliminées. La majeure partie du dossier individuel de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion opérationnelle des recrutements (R2-04) sont détruits car leur archivage est effectué par le CGPO. Le SCL possède cependant des documents qui viennent compléter le dossier individuel (R2-01 et R2-03) en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents. Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière. Lorsque celle-ci est terminée, ils restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SCL est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État<sup>9</sup>. Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03) dont le versement intervient à l'échéance d'une DUA de 75 ans à compter de la date de naissance de l'agent. Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de l'administration jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04) et aux stagiaires (R4-02) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. De même, les documents reçus dans le cadre de la formation des agents ne sont pas conservés (R8-01, R8-02) : l'archivage est effectué par l'organisme formateur.

Le domaine « **Infrastructures et équipements** » (S) comprend la gestion des systèmes informatiques et la gestion du bâtiment. La documentation technique, notamment en lien avec les *Légitools* (S4-01), est versée aux ANLux pour l'éclairage qu'elle apporte au sujet de la conception des outils utilisés et mis à disposition par le SCL. En revanche les documents liés à la gestion courante du service informatique, comme les dépannages (S6-01) et l'attribution du matériel informatique (S5-01), sont détruits car ils répondent uniquement à un besoin opérationnel. Les documents en lien avec le bâtiment (S5-02), comme le plan d'évacuation, sont détruits car il s'agit de copies dont les originaux sont conservés à la Commission des loyers rattachée au ministère des Finances.

Le domaine « **Information, documentation et archives** » (T) concerne notamment les documents produits ou reçus dans le cadre de l'application des lois du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-02), du 17 août 2018 relative à l'archivage (T2-01) et du RGPD (T4-01). Il couvre aussi la gestion de la documentation technique du matériel informatique (T1-01) dont la conservation relève des fabricants et fournisseurs. Les documents relatifs à la gestion des archives, en série T2-01, sont conservés par les ANLux : la destruction des copies détenues par le SCL est donc autorisée à l'échéance

---

<sup>9</sup> Les articles 5 et 89 du Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après nommé RGPD) permettent la conservation de documents contenant des données à caractère personnel si l'intérêt historique de ces documents est établi.





de la DUA. Les séries qui concernent l'application des lois dans le cadre de demandes d'accès (T2-02 et T4-01) sont détruites car elles ne sont que le reflet de la politique choisie. Les documents collectés pour information, composés de copies, ne sont pas versés aux ANLux (T1-02).

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.<sup>10</sup>*

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

#### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>11</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>12</sup>.

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

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

---

<sup>10</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>11</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>12</sup> Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.





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

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



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction</b>						
<b>A2/ Suivi des activités</b>						
<b>A2-01</b>	Rapport d'activité du SCL intégré au rapport du ministère de tutelle	Note, rapport	10		C	<b>Observation :</b> La contribution du SCL est intégrée au rapport d'activité du ministère de tutelle
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Décisions stratégiques de l'Institution	Note de service, document stratégique définissant les politiques	10		C	<b>Observation :</b> Les notes de service reprennent les décisions prises en réunion. Il n'existe pas de rapport
<b>B1-02</b>	Courrier entrant et sortant	Registre du courrier	10		C	<b>Observation :</b> Tout courrier entrant ou sortant rejoint un dossier physique ou numérique



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	<b>Observation :</b> Il s'agit des travaux législatifs proposés par le SCL
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	<b>Observation :</b> Il s'agit des travaux législatifs proposés par le SCL
<b>B3-03</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse, travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		C	<b>Observation :</b> Il s'agit des questions parlementaires adressées au ministre des Relations au Parlement pour traitement



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
<b>B4-01</b>	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
<b>B5-01</b>	Organisation logistique des réunions	Convocation	3		D	
<b>B5-02</b>	Justificatif des envois	Envoi recommandé	3		D	
<b>B5-03</b>	Communication interne	Correspondance	3		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
<b>E3-01</b>	Groupes de travail nationaux et internationaux	Correspondance engageante, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint)	10		C	<b>Observation :</b> Il s'agit des présentations ou documents produits dans le cadre de réunions externes. Le SCL ne tient pas le secrétariat



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : <a href="http://www.scl.gouvernement.lu">www.scl.gouvernement.lu</a>
<b>E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Circulaires et réglementation reçues à portée générale	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, règlement d'ordre intérieur du ministère de la Fonction publique	10		D	
<b>J/ Publication du journal officiel</b>						
<b>J1/ Suivi et contrôle des textes avant publication</b>						
J1-01	Édition et contrôle des textes dans LegiWrite en amont de la publication	Texte envoyé par le ministère, épreuve, seconde épreuve, bon à tirer signé par le ministère	1	Publication de la loi au Journal officiel	D	<b>Observation :</b> L'épreuve est la proposition du texte à publier transmise au ministère pour signature  <b>Justification du sort final :</b> Ces documents permettent de retracer les étapes intermédiaires avant publication
J1-02	Publication du Journal officiel dans Legilux à partir de LegiWrite	Texte signé électroniquement, annexe	1		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-03	Publication du Journal officiel - version papier	Journal officiel	Illimitée		D	<b>Justification de la DUA :</b> Le mémorial peut être consulté au SCL par les personnes qui en font la demande  <b>Justification du sort final :</b> Dépôt légal à la BnL, et envoi aux Archives nationales, administrations judiciaires et aux particuliers qui en font la demande
<b>J5/ Documents utiles au contrôle avant publication</b>						
J5-01	Documents reçus pour information permettant l'encodage des textes	Copie de la liste des pièces à soumettre à la signature de S.A.R le Grand-Duc	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Le ministère d'État envoie ce document pour information



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Suivi de la procédure législative et réglementaire</b>						
<b>K1/ Suivi des travaux législatifs et saisine des instances</b>						
<b>K1-01</b>	Dossiers de projet de loi, de proposition de loi et de règlement grand-ducal	Correspondance, procès-verbal gouvernemental, sommaire des pièces du dossier, courriel du procès-verbal de dépôt à la Chambre, lettre de saisine du Conseil d'État, copie de l'avis du Conseil d'État, commentaire des articles, annexes au projet, exposé des motifs, fiche financière, fiche d'évaluation d'impact des mesures législatives et réglementaires, tableau des concordances des directives européennes, copie des avis des chambres professionnelles envoyés par les ministères techniques, texte coordonné, motion, résolution, amendement, texte voté, rapport de la commission parlementaire, demande de dispense de 2 <sup>nd</sup> vote au Conseil d'État, copie de la publication de la loi au Mémorial	10	Publication de la loi au Journal officiel ou du retrait	C	<b>Observation :</b> Le dossier existe sous forme physique dans le bureau et numérique dans LegiPro  <b>Justification du sort final :</b> Le dossier conservé au SCL est le plus complet car il regroupe les lettres de transmission en plus des documents parlementaires





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Compte-rendu des réunions de la Conférence des Présidents pour le Conseil de Gouvernement	Note ministérielle	10		C	<b>Observation :</b> Le rapport présente les travaux en cours à la Chambre des députés
<b>K5/ Suivi et acheminement des questions parlementaires</b>						
K5-01	Suivi des questions parlementaires entre le Gouvernement et la Chambre des députés	Correspondance, question de la Chambre, copie d'une question urgente adressée directement au ministère, lettre de non compétence du ministère, lettre de rappel, lettre de demande de prolongation du délai de réponse, autorisation de prolongation du délai de réponse, refus de prolongation du délai de réponse, réponse	1		D	<b>Justification de la DUA :</b> Une session ordinaire parlementaire dure une année d'octobre à octobre  <b>Justification du sort final :</b> Seuls les courriels de transmission et de rappel générés automatiquement par LegiQP sont produits par le SCL. Ils sont conservés dans la messagerie électronique par ordre chronologique et non par question. Les documents engageants conservés sur les dossiers communs sont également consultables sur le site de la Chambre des députés



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-02	Heures des questions au Parlement	Tableau des disponibilités des ministres	1		D	<b>Justification de la DUA :</b> Le nombre de questions posées est repris dans le rapport annuel d'activité
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P1/ Propriété intellectuelle</b>						
P1-01	Gestion des droits des logiciels informatiques	Licence, facture	10		D	
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
P3-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Conservation via le portail des marchés publics
<b>P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres</b>						
P4-01	Réception, examen des offres et 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Comptabilité - pièces justificatives	Facture des ventes (copie de documents, ouvrages, reproduction de sceaux etc.), avis de crédit/quittance, devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), avis de débit/quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux (suite à entretien par ex.)	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
<b>Q3-01</b>	Gestion des paiements	Copie des ordres de paiement, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3-02</b>	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
<b>Q4-01</b>	Projet de budget	Plan quinquennal, correspondance	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
<b>R1-01</b>	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	
<b>R1-02</b>	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description ou fiche de poste	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement et évaluation	Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés</li><li>- <b>Extrait de casier judiciaire*</b></li><li>- <b>Affaires disciplinaires mineures</b> (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5<sup>ème</sup> d'une mensualité brute du traitement de base)**</li><li>- <b>Ordre de justification***</b></li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p><b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p><b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</li><li>- 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</li></ul> <p><b>** Destruction (mention rayée dans le dossier) après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent sauf si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire a encouru une nouvelle sanction disciplinaire</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5</li></ul> <p><b>*** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b></p>





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (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	<b>Justification du sort final :</b> L'INAP a le dossier maître



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	<b>Justification du sort final :</b> L'INAP a le dossier maître
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, <b>casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S4/ Gestion des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, documentation technique	10		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des locaux et des petits équipements</b>						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, circulaire budgétaire, note d'attribution, commande/bon de livraison/bon d'échange/bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S5-02	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation	5		D	<b>Observation :</b> Le plan d'évacuation est conservé à la Commission des loyers



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
<b>S6-01</b>	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation métier</b>						
<b>T1-01</b>	Documentation technique	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
<b>T1-02</b>	Documentation générale et spécifique	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, référentiel	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
<b>T2-01</b>	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demande d'accès aux documents dans le cadre de la loi de l'administration transparente et ouverte	Demande, lettre de réponse	15		D	
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	5		D	





### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LegiPro : Outil de suivi et de contrôle de la procédure législative et réglementaire

LegiQP : Outil de suivi et d'acheminement des questions parlementaires

LegiWrite : Outil d'encodage et de publication de la législation

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

S.A.R : Son Altesse Royale

SIP : Service information et presse

SCL : Service central de Législation



**Pour le Service central de Législation**

*M. John DANN, Directeur*

*Date :*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

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

*Date :*

*Signature*