

CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE INFORMATION ET PRESSE

Identifiant :	2019_01/SIP
Référence courrier:	82fx116ba
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	19/11/2019
Version	1
Statut	Final

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 et 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	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activités	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du SIP	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri	15
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	15
2. Le tableau de tri.....	16
3. Liste des abréviations.....	32
<i>Signature</i>	33

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Service information et presse (ci-après nommé SIP) est créé en 1944 sous la dénomination d'Office d'Information. La première publication de l'Office d'Information, datant du 31 décembre 1944, définit son rôle ainsi :

« Ce bulletin d'information a pour but de donner périodiquement à nos missions diplomatiques et consulaires des renseignements succincts sur l'activité des pouvoirs publics du Grand-Duché. Il n'a pas la prétention d'être une revue de la presse luxembourgeoise et ne rend pas indispensable la lecture du Mémorial et de nos principaux journaux. Il veut tout simplement fournir quelques vues d'ensemble sur les problèmes d'actualité et donner certains renseignements confidentiels que les intéressés ne trouveront pas dans les publications destinées au grand public. [...] L'Office d'Information remercie d'avance les missions diplomatiques et consulaires de leur bienveillante collaboration. »¹

L'Office d'Information acquiert dès lors un rôle de renseignement en interne et les informations échangées revêtent un caractère confidentiel. Les évolutions politiques et technologiques ont peu à peu enrichi ses missions.

1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques (article 32)**

⇒ Loi du 6 juillet 2018 portant modification de la loi du 27 juillet 1991 (article 32)

Cette loi acte la création du SIP au sein du Gouvernement et précise l'autorité dont il dépend. Elle définit les missions et indique les modalités de nomination du directeur ainsi que l'organisation interne du service.

– **Loi du 4 décembre 2007 portant sur la réutilisation des informations du secteur public**

⇒ Loi du 23 mai 2016 portant modification de la loi du 4 décembre 2007

Cette loi fixe un ensemble minimal de règles concernant la réutilisation et les moyens pratiques destinés à faciliter la transmission de documents existants détenus par les organismes du secteur public.

¹ Source : Bulletin d'information n° 1/1944 pour la période du 01/12/1944 au 31/12/1944. Disponible sur le site du SIP : <https://sip.Gouvernement.lu/fr/publications>, consulté le 21/03/2019.

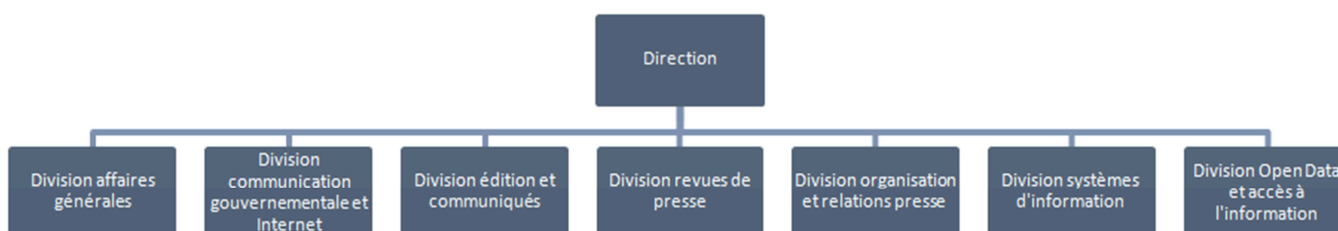
1.1.3. Organisation et missions

Le SIP, dont les missions sont fixées par la loi du 27 juillet 1991, est l'organe chargé de la communication du Gouvernement luxembourgeois. Rattaché au ministère d'État, il se place sous l'autorité directe du Premier ministre.

L'article 32 de la loi du 6 janvier 2018 confère au SIP davantage de responsabilités en lien avec les nouvelles technologies de communication et d'information en ligne. Il souligne également le rôle qu'a le service d'informer le Gouvernement sur les sujets d'actualité traités dans la presse et les médias et définit ses missions comme suit :

- a) Assurer l'information de la presse, des médias, du public et des milieux intéressés sur les activités de l'État.
- b) Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication du Gouvernement en matière d'Internet et de réseaux sociaux.
- c) Tenir le Gouvernement informé sur les sujets d'actualité traités par la presse et les médias.
- d) Assister le Gouvernement et les administrations dans l'effort de faire mieux connaître le Grand-Duché à l'étranger et de cultiver son image de marque au niveau national et international.
- e) Publier et diffuser des documents et informations de toute nature.
- f) Définir et mettre en œuvre une stratégie de promotion des données ouvertes et d'accès à l'information.
- g) Organiser des conférences de presse et autres manifestations.
- h) Accueillir des journalistes étrangers et des visiteurs officiels.
- i) Faciliter le travail des journalistes et des représentants des médias.

Le Service Information et Presse est composé d'une direction et de 7 divisions :



- **Direction**
- **Division affaires générales**

La Division affaires générales regroupe les activités transversales du SIP. Figurent dans cette division le secrétariat de direction, les ressources humaines, l'accueil, la comptabilité et les avis officiels.

– **Division communication Gouvernementale et Internet**

La Division communication Gouvernementale et Internet réunit en une seule entité les responsables des portails Internet gouvernement.lu et luxembourg.lu, ainsi que la responsable de la présence du Gouvernement sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter). Elle a également en charge les sites logo.public.lu et election.public.lu. De plus, cette division compte parmi ses membres le chargé du communiqué du Conseil de Gouvernement et l'attachée de presse du SIP au service de la Représentation Permanente auprès de l'Union européenne.

– **Division édition et communiqués**

La Division édition et communiqués est chargée de l'envoi des communiqués et notes aux rédactions, aux organes de presse ainsi que de l'édition des publications (brochures, livres, etc.).

– **Divisions revues de presse**

La Division revues de presse compile trois revues de presse quotidiennes : revue de presse nationale, internationale 1, internationale 2 avec des articles de fond, enquêtes, dossiers, etc. Elle procède également au monitoring de la radio dont elle fait un résumé quotidien. Enfin, elle envoie les dépêches des agences de presse. L'ensemble de ces éléments sont disponibles sur l'intranet « revue de presse ».

– **Division organisation et relations presse**

La Division organisation et relations presse est chargée de l'organisation du volet médiatique des visites de membres du Gouvernement et de l'encadrement de la presse dans ce contexte.

– **Division systèmes d'information**

La Division systèmes d'information est en charge des projets y relatifs et des équipements nécessaires à leur mise en œuvre.

– **Division Open Data et accès à l'information**

La Division Open Data et accès à l'information est chargée de définir et de mettre en œuvre une stratégie de promotion des données ouvertes (« Open data ») et de l'accès à l'information.

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.²

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.³

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.⁴

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.

De par ses compétences métier, le SIP 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 domaines⁵.

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

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ 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.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, de par 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 SIP 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.

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 divisions du SIP, 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 SIP 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 du 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 selon un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁶, 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

⁶ 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’activités**

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

Les domaines génériques sont définis 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 SIP, huit domaines d’activités ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

Chaque domaine d’activités 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’activités) 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 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 « Suivi des activités et des échanges », du domaine « Mémoire du Service Information et Presse » (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 SIP, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

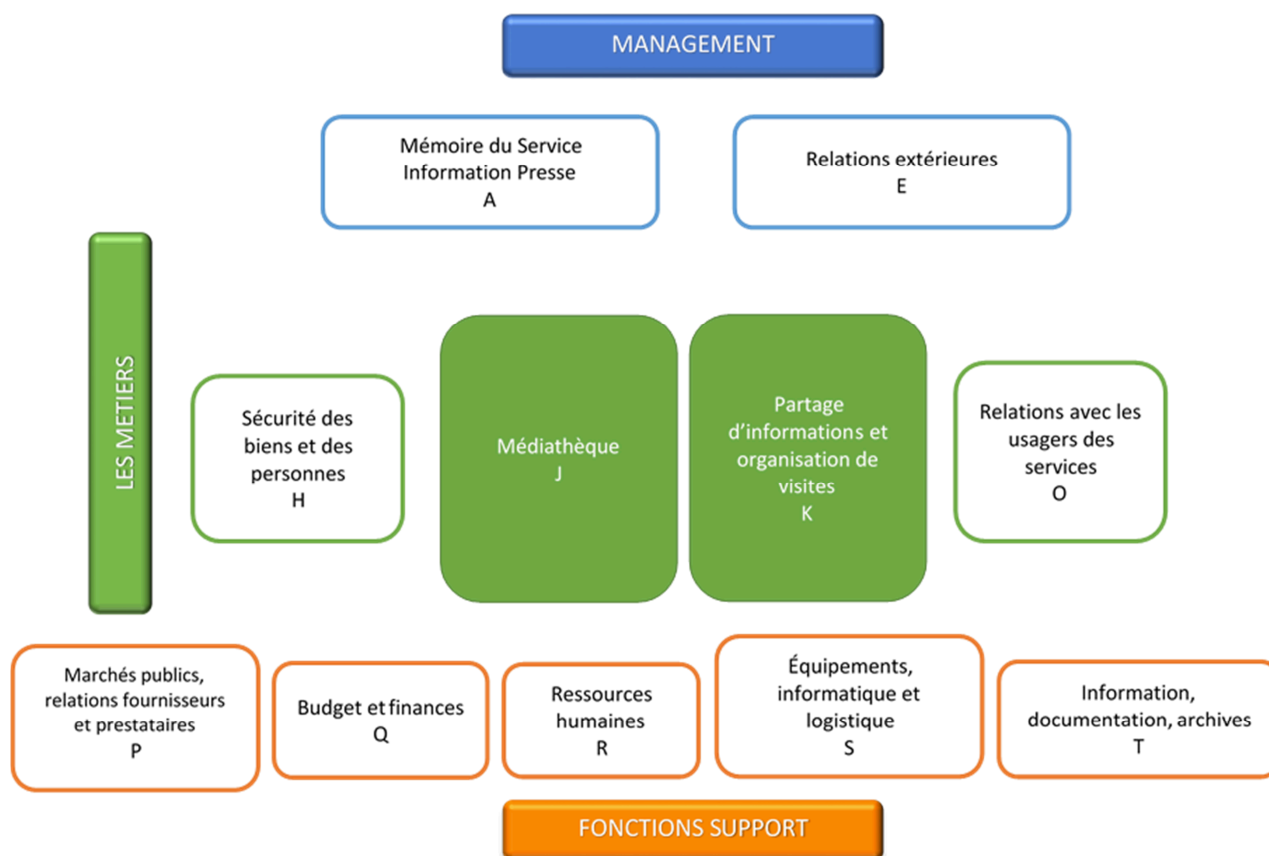
– **Le sort final**

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'activités



Le schéma des domaines est une présentation des principaux domaines d'activités 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 SIP et sont rassemblées au sommet du schéma.

- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SIP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties oranges correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SIP 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	Mémoire du Service Information et Presse
A2	Suivi des activités et des échanges
E	Relations extérieures
E3	Participation à des instances ou groupes de travail extérieurs
H	Sécurité des biens et des personnes
H4	Organisation courante de la sécurité
J	Médiathèque
J1	Gestion du contenu et des droits d'auteur
J5	Gestion opérationnelle
K	Partage d'informations et organisation de visites
K1	Données et informations mises à disposition des publics
K2	Stratégie de diffusion de l'information
K4	Contrôle et mise en place de la stratégie
K5	Préparation des projets et activités
O	Relations avec les usagers des services
O4	Informations et renseignements sur les services
P	Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3	Marchés publics pour les services et fournitures
P4	Gestion opérationnelle des marchés et des offres
Q	Budget et finances
Q2	Gestion de la comptabilité
Q4	Budget
R	Ressources humaines
R1	Gestion collective du personnel et des recrutements
R2	Dossier individuel des collaborateurs
R4	Affaires disciplinaires
R5	Gestion du temps de travail
R9	Documents traçant le processus de recrutement
S	Équipements, informatique et logistique
S2	Entretien et renouvellement des équipements
T	Information, documentation et archives
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du SIP

1.3.1. Domaines liés au management

Les documents stratégiques liés au fonctionnement du SIP et mentionnés dans le domaine « **Mémoire du Service Information et Presse** » (A) sont pour la plupart intégrés à ceux du ministère d'État. Ainsi, la destruction est validée pour les documents de la série A2-02. Cependant, comme pour toute institution, les documents ayant trait à la politique de l'établissement et tous les documents de synthèse éventuels constituent la mémoire du SIP et sont conservés. Les copies des documents du SIP, dont les originaux sont conservés au ministère d'État, seront détruites à l'issue de la DUA.

Les « **Relations extérieures** » (E) que le SIP entretient avec plusieurs instances génèrent des documents qu'il convient de conserver aux vues de leur intérêt historique. En effet, ces documents témoignent à la fois de l'élaboration de la stratégie de communication de l'État (E3-02) mais également de l'évaluation de sa position sur la place internationale en matière de communication (E3-03). La démarche qualité est également tracée au niveau national avec la conservation des documents rendant compte des relations avec les partis politiques pour assurer le fonctionnement démocratique des élections (E3-01).

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

Une des spécificités du SIP est une production documentaire hétérogène qui regroupe un important volume de données et d'informations numériques transitant par le service vers différents systèmes d'information. Il existe donc peu de documents de suivis ou d'étapes témoignant du travail réalisé et de son impact.

– **Domaine « Médiathèque » (J)**

Les photographies prises dans le cadre de visites, cérémonies et organisation d'événements mais aussi toutes les illustrations des communiqués sont collectées et conservées dans la médiathèque. Il y a donc une alimentation constante et une utilisation permanente du contenu de cette médiathèque. Elle est accessible aux agents du SIP mais également aux usagers extérieurs (journalistes et institutions) qui adressent alors une demande de communication. En raison de l'importance historique de ces documents, la conservation est retenue. Toutefois, afin de ne pas entraver la mise en œuvre des missions des divisions concernées par l'utilisation de ces documents, les documents originaux sont versés aux ANLux tandis que les divisions pourront consulter pour information les copies numériques.

Les photographies prises entre 1940 et 2012 sont en cours d'indexation. Les services ont besoin des dossiers de visite (K5-02) pour effectuer ce travail. Une DUA de 10 ans étant appliquée pour ces dossiers, le travail d'indexation peut se poursuivre.

Les documents issus de la catégorie J5 ayant une valeur opérationnelle à court terme, le choix est fait de ne pas les conserver.

– **Domaine « Partage d'informations et organisation de visites » (K)**

Beaucoup d'activités métier du SIP consistent à ajouter ou actualiser les informations ou les données sur des sites, des portails, des réseaux sociaux et l'intranet du service. Par exemple pour les sites gouvernement.lu et luxembourg.lu ou les réseaux sociaux, des communiqués de presse, des articles et des photographies sont envoyés ou récupérés par le SIP qui les publie en ligne immédiatement.

L'extranet presse est une plateforme sur laquelle le SIP transmet des communiqués (d'annonce, de presse, du Conseil du Gouvernement) à destination des organes de presse et des journalistes habilités.

L'extranet revue de presse est une plateforme accessible aux membres du Gouvernement et à certains fonctionnaires sur laquelle sont diffusés les revues de presse hebdomadaires, les dépêches et les résumés des monitorings radio.

L'Open Data est un portail qui s'inscrit dans le projet d'ouverture et de transparence des données produites par les institutions publiques du Grand-Duché du Luxembourg. De ce fait, il permet la diffusion de données de natures diverses et leur utilisation. La division reçoit ou collecte ces données et les publie sur le portail. Les données ne sont pas stockées sur l'intranet et, dans certains cas, leur publication sur le portail se fait de manière automatisée. L'actualisation et l'enrichissement permanent du contenu de ces plateformes ainsi que l'accès immédiat pour les publics ne les excluent pas d'une démarche de conservation. De ce fait, la récupération régulière des données est à prévoir pour les domaines privés. Le moissonnage des sites publics est réalisé par la Bibliothèque nationale du Luxembourg dans le cadre du dépôt légal.

Pour la série contenant les dossiers d'organisation de visites et cérémonies (K5-02), la DUA est fixée à dix ans car le service doit pouvoir avoir accès à ces dossiers rapidement pour des besoins de référencement lorsqu'une autre manifestation est organisée.

Les destructions concernent essentiellement les documents préparatoires à la gestion opérationnelle des projets, à l'édition des publications et à l'organisation des visites officielles.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Dans le domaine « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (P), la plupart des documents est à éliminer à l'exception des deux premières 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 et les données sont, de ce fait, conservées au niveau du ministère de tutelle (Q2-01). Ce fonctionnement implique que les documents conservés par le SIP sont des copies ou des extraits de données du logiciel (Q2-02 et Q4-02). Ainsi, si le ministère de tutelle conserve les documents originaux, il convient de détruire les copies détenues par le SIP. La DUA s'élève à 10 ans conformément aux dispositions légales en vigueur. *A contrario*, les propositions budgétaires sont élaborées par les divisions et transmises au ministère de tutelle par la direction du SIP (Q4-01). Ces pièces complètent les informations budgétaires et sont donc conservées.

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (R) ont été conçues en fonction des recommandations du manuel édité par le Centre de gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Le dossier de carrière des agents est conservé par le CGPO. Un dossier de gestion personnel est néanmoins tenu par l'administration dans laquelle évolue chaque agent. Ce dossier suit l'agent au cours de sa carrière. Lorsque celle-ci est terminée, son dossier doit rester en pré-archivage dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SIP est engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO car leur finalité est déterminée comme archivistique par les ANLux⁷. Sont proposés à la destruction la majeure partie du dossier de gestion de l'agent et les dossiers concernant la gestion opérationnelle des recrutements. Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures doivent rester entre les mains de l'administration jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Le versement de la série R4-02 intervient à l'échéance d'une DUA de 5 ans à compter de la fin de carrière de l'agent.

Le domaine « **Équipements, informatique et logistique** » (S) génère des documents liés à l'entretien et au renouvellement des petits équipements de travail. Il ne contient pas de documents engageants et est à éliminer après échéance de la DUA.

Le domaine « **Information, documentation et archives** » (T) regroupe essentiellement des activités liées à la gestion de l'information et des archives. Les documents produits dans le cadre de la mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte et de la gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD) sont à conserver. Le reste du contenu de ce domaine n'est pas à conserver pour deux raisons : l'intérêt historique des opérations courantes de gestion de l'information n'est pas avéré et les documents originaux liés à la gestion des destructions et des versements sont conservés aux Archives nationales.

⁷ L'article 5 du Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après nommé RGPD) permet la conservation de documents contenant des données à caractère personnel si l'intérêt historique de ces documents est établi.

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.*⁸

Suite à l'analyse des activités du SIP, 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.*⁹

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 délit¹⁰.

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 d'une DUA, d'un sort final ou des documents listés.

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

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

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Mémoire du Service Information et Presse						
A2/ Suivi des activités et des échanges						
A2-01	Gestion du courrier entrant et sortant	Correspondance, note interne	10		C	
A2-02	Préparation du rapport d'activité du SIP intégré au rapport du ministère de tutelle	Note, rapport intermédiaire	10		D	Justification du sort final : Le rapport intermédiaire n'apporte aucune plus-value par rapport au rapport final
E/ Relations extérieures						
E3/ Participation à des instances ou groupes de travail extérieurs						
E3-01	Activités du Bureau Centralisateur Gouvernemental (elections.public.lu)	Compte rendu de réunion, note soumise au Gouvernement, correspondance, liste d'agents de l'État	10		C	
E3-02	Groupe Mondorf : rencontres avec les chargés de communication des ministères sur la stratégie, l'éditorial et la communication	Ordre du jour, rapport de réunion, présentation d'intervenants extérieurs	10		C	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Dossier concernant les benchmarks internationaux liés à l'Open Data	Questionnaire, rapport, plan quinquennal de stratégie, étude, procès-verbal de réunion de groupe de travail, correspondance	10		C	
H/ Sécurité des biens et des personnes						
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Santé et sécurité au travail	Rapport acoustique, rapport de sécurité, rapport d'analyse des eaux, rapport sur le confort thermique, plan d'évacuation (dernière version)	10		D	Justification du sort final : Les rapports originaux sont conservés au SNSFP, avec copie à l'ABP
J/ Médiathèque						
J1/ Gestion du contenu et des droits d'auteur						
J1-01	Contenu de la médiathèque	Photographie, illustration	5		C	
J1-02	Gestion des droits d'auteur	Contrat de droits d'auteur avec les photographes	5		C	
J5/ Gestion opérationnelle						
J5-01	Fourniture de photographies ou de matériel	Demande de fourniture de photographies, fiche de prêt de matériel	5		D	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Partage d'informations et organisation de visites						
K1/ Données et informations mises à disposition des publics						
K1-01	Contenu des plateformes publiques	Article, photographie, illustration, communiqué, dossier thématique, charte, donnée versée dans le cadre de l'Open Data, statistique	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 la responsabilité de la collecte des données pour les sites suivants : sip.Gouvernement.lu, Gouvernement.lu, luxembourg.lu, www.logo.public.lu, data.public.lu
K1-02	Contenu des plateformes (intranet, extranet, réseaux sociaux)	Article, photographie, illustration, communiqué, dossier thématique, charte, sommaire de revue de presse, résumé de monitorings radio, donnée, statistique, dossier de presse	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web effectué par la BNL dans le cadre du dépôt légal. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Stratégie de diffusion de l'information						
K2-01	Gestion des publications	Publication imprimée	10		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal
K2-02	Échanges concernant la modération et les activités des sites publics	Note interne adressée au Directeur du SIP, au Premier ministre, au Conseil du Gouvernement	10		C	
K4/ Contrôle et mise en place de la stratégie						
K4-01	Suivi des projets	Synthèse des projets, rapport d'étape, diagramme des décisions, livrable, procédure d'exploitation des applications, correspondance	10		C	
K4-02	Mise en application des projets	Code source des applications	10		D	
K4-03	Dossier d'organisation des visites et cérémonies	Document de pré-visites, programme protocole, discours, plan, liste des délégations, note, programme média, note aux rédactions, communiqué, dossier de presse, accréditation	10		C	
K4-04	Tribunes libres	Note, planning, note de méthode de calcul, correspondance	10		C	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-05	Recherche de données pour alimenter l'Open Data	Synthèse	10		C	
K5/ Préparation des projets et activités						
K5-01	Commande de publications	Formulaire de commande, correspondance, inventaire des stocks	5		D	
K5-02	Organisation de visites et cérémonies	Correspondance non engageante, demande de visas	5		D	
K5-03	Organisation d'évènements	Note de description, correspondance engageante	5		C	
K5-04	Édition de publications	Proposition de texte et de visuel des agences, correspondance, version de traductions, version de mise en page, contenu de la publication (texte, photographie, statistique, etc.), avis, dépêche	5		D	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relations avec les usagers des services						
O4/ Informations et renseignements sur les services						
O4-01	Formations et informations sur l'Open Data	Note explicative des versements, tableau de transfert de références (support de démonstration), note de présentation	5		C	
O4-02	Demandes d'accès et de renseignements	Correspondance, création de profil	5		D	
O4-03	Demandes de prestations des ministères et administrations pour des services et produits de communication	Correspondance, version finale du produit, document de conception et de mise en page, inventaire des stocks	5		C	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Soumission publique, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, 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 commerciale, devis, contrat, correspondance	10		C	Justification de la DUA : - RGD du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics - Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre commerciale, devis, contrat, correspondance	10		D	Justification de la DUA : - RGD du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics - Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre commerciale, devis, notification de rejet, correspondance	10		D	Justification de la DUA : - RGD du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics - Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution, avis d'adjudication	10		D	Justification du sort final : Conservé 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
P3-06	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, bon à tirer, bon de commande	10		D	
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres						
P4-01	Création de sites en collaboration avec le CTIE	Cahier des charges	5		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	Enregistrement annuel des dépenses et des recettes	Livre de comptes, Grand livre, registre de comptabilité, fiche budgétaire	10		D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés au ministère de tutelle sous la forme de données numériques Justification de la DUA : Code du commerce art. 16
Q2-02	Comptabilité, pièces justificatives	Factures, avis de crédit/quittance, devis en lien avec une facture, avis de débit/quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies ou extraits envoyés par le ministère de tutelle au SIP pour avis Justification de la DUA : Code du commerce art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Proposition budgétaire de la division	Proposition budgétaire, demande de budget	10		C	
Q4-02	Préparation de projet de budget	Note ministérielle, proposition de budget, budget, correspondance, état annuel des dépenses et des recettes par nature	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies ou extraits envoyés par le ministère de tutelle au SIP pour information

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, programme de travail (dans le cadre de la gestion par objectifs des administrations), description de fonction, rétro planning	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Numerus clausus, demande d'embauche, correspondance	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et carrière	Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, lettre de félicitations, fiche d'entrée en service, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et des états de services, extrait de casier judiciaire*	5	À compter de de la fin de carrière de l'agent	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations</i> , Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO) * 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

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Évaluation	Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel, appréciation des performances professionnelles, plan de travail individuel	5	À compter de de la fin de carrière de l'agent	C	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R2-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R2-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : déclaration d'accident du travail, PV du comité médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un contrat court	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, certificat de scolarité, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat ou convention de stage et tout avenant, copie carte d'identité, relevé d'identité bancaire, contrat d'engagement, fiche de salaire, certificat de stage	5		D	
R4/ Affaires disciplinaires						
R4-01	Affaires disciplinaires mineures	Décision, rapport	3	À compter de la décision sanctionnant l'agent*	D	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations</i>, CGPO <p>* Observation : La DUA se déclenche dans les 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent sauf si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire</p>

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	5	À compter de de la fin de carrière de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46 - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R5/ Gestion du temps de travail						
R5-01	Contrôle de la présence	Relevé des horaires de travail	3		D	Justification de la DUA et du sort final : - Code de la fonction publique, art. 74a - <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
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*	Immédiate ou 2 ans*		D	<p>Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i></p> <p>* Destruction immédiate si candidature non retenue</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/ Équipements, informatique et logistique						
S5/ Entretien et renouvellement des équipements						
S5-01	Dotations ou renouvellement du matériel informatique	Demande auprès du service informatique	10		D	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Correspondance, note	15		C	
T2-02	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des traitements, procédure d'attaques informatiques	15		C	Justification du sort final : Le registre des traitements est géré et conservé par la CNPD. Conserver une extraction des données au niveau de l'institution
T2-03	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention d'archivage, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15	À compter de la fin de vie de l'administration	D	
T2-04	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Demande de transmission de dossiers personnels, réponse du SIP, 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

BNL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

DAF : Division affaires générales

DEC : Division édition et communiqués

DIGI : Division communication Gouvernementale et Internet

DOP : Division Open Data et accès à l'information

DORP : Division organisation et relation presse

DRP : Division revues de presse

DSI : Division systèmes d'information

DUA : Durée d'utilité administrative

ITM : Inspection du Travail et des Mines

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse

SNSFP : Service national de la sécurité dans la fonction publique

Pour le Service Information Presse
M. Jean-Claude OLIVIER, Directeur
Date : 19 novembre 2019

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**
M^{me} Josée KIRPS, Directrice
Date : 19 novembre 2019

Signature