



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE DES MÉDIAS ET DES COMMUNICATIONS

<b>Référence</b>	2021_01/SMC
<b>Référence courrier</b>	836xbd2f2
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	23/02/2021
<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. Vision, mission et organisation .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	4
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du SMC .....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier .....	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	15
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	20
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	20
2. Le tableau de tri .....	22
3. Liste des abréviations .....	43
<i>Signatures</i> .....	44



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

De longue date, la politique des médias et de l'audiovisuel relève des attributions du ministre d'État. Suite au développement du pôle audiovisuel au Luxembourg et afin de favoriser son expansion, le Service des médias et de l'audiovisuel a été créé en vertu de l'article 29 de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques.

En 1999, les compétences de l'ancien ministre des Communications ont été attribuées au ministre d'État (hormis celles qui concernent l'Entreprise des postes et télécommunications et le Centre Informatique de l'État), d'où la modification – d'abord informelle, puis concrétisée officiellement en 2008 – de la dénomination du service en Service des médias et des communications (ci-après nommé « SMC »).

En juin 2014, le Conseil de gouvernement adopte la *stratégie « Digital Lëtzebuerg »*, une initiative et priorité politique transversale visant à renforcer et à consolider, à terme, la position du pays dans le domaine des technologies de l'information et des communications et dont le SMC assure la coordination.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques (article 29)**

Cette loi porte création du Service des médias et de l'audiovisuel et définit certaines de ses missions.

– **Règlement grand-ducal du 14 novembre 2008 fixant l'organisation du Service des médias et de l'audiovisuel créé par l'article 29 de la loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques**

Ce règlement grand-ducal définit l'organisation interne du SMC et abroge le règlement grand-ducal du 17 décembre 1991 fixant l'organisation interne du Service des médias et de l'audiovisuel créé par l'article 29 de la loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques.

– **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères (point 1.I.)**

Le SMC fait partie du ministère d'État et relève des compétences attribuées au ministre des Communications et des Médias.



### 1.1.3. Vision, mission et organisation

#### – **Vision :**

Une société qui permet à chacun d'évoluer grâce à la disponibilité de l'information et aux opportunités de la technologie.

#### – **Missions :**

Le SMC soutient le pluralisme des médias et des sources d'informations, une connectivité technologique de pointe et des politiques visionnaires résolument centrées sur l'humain.

Convaincus du potentiel des idées audacieuses, le SMC catalyse des initiatives novatrices et encourage un écosystème dynamique et collaboratif.

#### – **Organisation :**

L'organisation du SMC repose actuellement sur trois directions : « Médias, audiovisuel et société de l'information » ; « Communications électroniques » et « Administration et affaires générales ». Néanmoins, une réorganisation est actuellement en cours.

## 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>1</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 :

*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>2</sup>*

Le sort final se définit comme :

---

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

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



*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>3</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 SMC 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>4</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 sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le SMC apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le SMC et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

---

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

<sup>4</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.



et les responsables des divisions du SMC, 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 SMC 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>5</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'activités :

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

Pour le tableau de tri du SMC, 13 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.

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

---

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



## – La catégorie de conservation

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

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

## – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

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

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

## – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », 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 SMC, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

#### – **Le sort final**

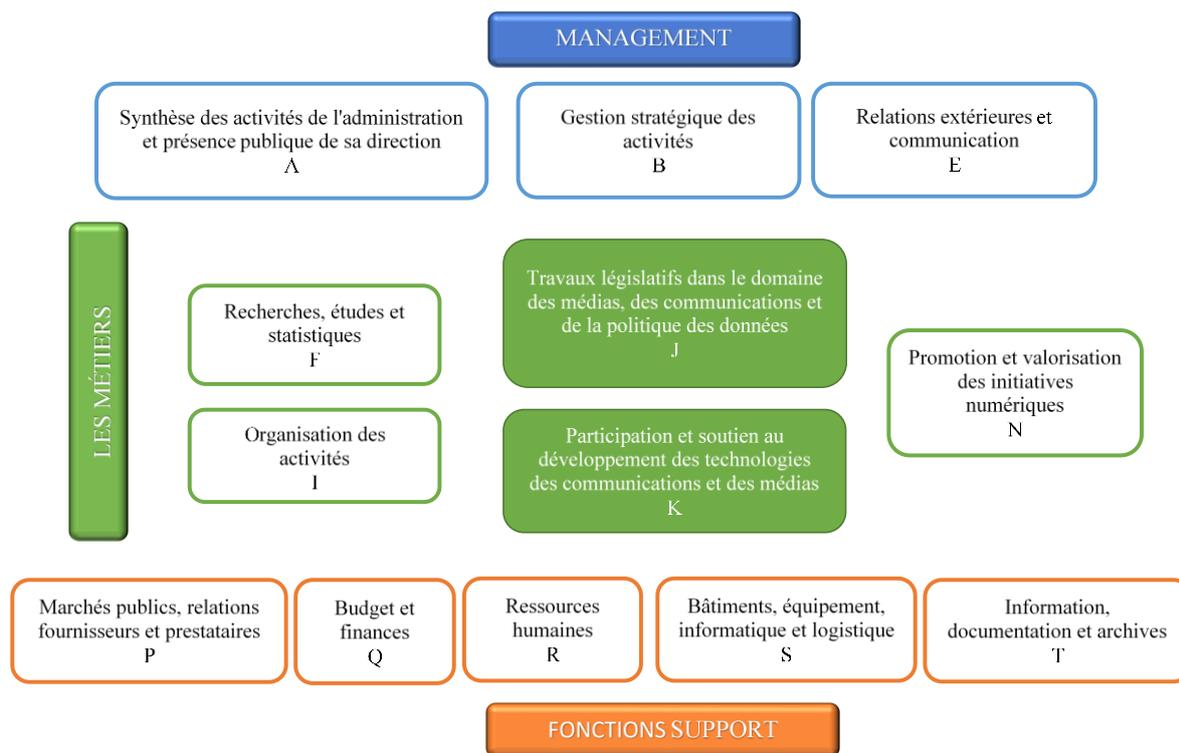
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

#### – **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 SMC et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SMC et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SMC 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>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures



E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
F5/ Données des échanges au sein du réseau
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
<b>J/ Travaux législatifs dans le domaine des médias, des communications et de la politique des données</b>
J1/ Élaboration de projets de loi
J2/ Élaboration de stratégies nationales
J3/ Relations avec la Commission nationale pour la protection des données
<b>K/ Participation et soutien au développement des technologies des communications et des médias</b>
K2/ Autorisations pour l'utilisation d'un réseau
K3/ Coopération, concessions et permissions
K4/ Financement et subventionnement
K5/ Relations avec les usagers
<b>N/ Promotion et valorisation des initiatives numériques</b>
N2/ Mise en valeur des activités liées au numérique
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<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 et des distinctions
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>
S5/ Gestion opérationnelle du matériel
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



### 1.3.Stratégie de conservation des documents du SMC

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d’activité annuels (A1-01, A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SMC. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d’atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d’informations incontournable. La catégorie A5 s’attache plus particulièrement à retracer l’activité du chef d’administration. Son agenda (A5-01) forme l’outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d’un point de vue calendaire les fonctions du chef d’administration. Il est également conservé. Toutefois, la communication à titre dérogatoire, avant l’échéance du délai de communication légal, n’est pas autorisée pour l’agenda de la direction actuelle du SMC.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SMC se trouve l’ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l’organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-01) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-02) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le SMC. Il est susceptible d’engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le SMC agit en qualité d’expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l’évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SMC peut être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d’un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont des traces de la prise de position du SMC en tant qu’expert dans le domaine des médias, des communications et de la politique des données. C’est aussi dans ce cadre que le SMC participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l’information des députés de la Chambre sur des sujets d’intérêt public et des points d’actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l’activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-01) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02 et



B3-04) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de l'organisation logistique des réunions, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et d'organisation courante (B5-01), tels que des convocations pour des réunions, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

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

Les documents témoignant de la participation du SMC aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01 et E3-04). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SMC, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des médias, des communications et de la politique des données. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SMC d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire



sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SMC, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SMC ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://digital-luxembourg.public.lu>, <https://smc.gouvernement.lu> et <https://renita.public.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SMC ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le SMC a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du SMC. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SMC étant conservés auprès du SIP, la série E5-02 peut donc être détruite.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement.

Au sein de ce domaine, seuls les outils statistiques permettant, notamment, d'étudier les performances du pays en matière d'innovation technologique sont conservés (F2-01). Les données de communication produites par l'infrastructure du réseau RENITA, dédiée aux services de sécurité et de secours, sont détruites au bout de 6 mois (F5-01). Il s'agit notamment de la transcription textuelle des communications vocales entre les utilisateurs du réseau. Ces données ne présentent pas d'intérêt historique au-delà de leur valeur administrative.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SMC. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de



développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SMC. Les documents issus des projets portés par le SMC ou conjointement avec une autre entité (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SMC, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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

– **Domaine « Travaux législatifs dans le domaine des médias, des communications et de la politique des données » (J)**

Le SMC travaille activement à l'élaboration de stratégies nationales et à la rédaction de projets de loi dans le domaine des médias, des communications et de la protection des données. Afin de rendre compte de l'évolution de la législation et de la politique luxembourgeoise dans ces domaines, le choix est fait de verser les séries J1-01 et J2-01 qui s'y rapportent. À l'inverse, les versions préparatoires aux travaux législatifs (J1-02) n'apportant pas de plus-value, elles sont éliminées.

Sur les questions relatives aux données personnelles, le SMC collabore étroitement avec la Commission nationale pour la protection des données (ci-après nommée CNPD). Par conséquent, les versions originales des avis émis par la CNPD qui transitent par le SMC sont versées aux ANLux après une DUA de 5 ans (J3-01). Ils informent sur les recommandations émises par cette commission auprès des organismes publics en matière de protection des données et leur évolution dans le temps.

– **Domaine « Participation et soutien au développement des technologies des communications et des médias » (K)**

L'une des activités majeures du SMC est l'attribution de concessions et de permissions dans le domaine des télécommunications et des médias. Il s'agit notamment d'autorisations d'exploitation du réseau satellitaire luxembourgeois et de licences et permissions d'émettre pour les programmes de radios et de télévisions. Dans ce cadre, les agents du SMC élaborent des contrats de concession pour le compte de l'État. Ils participent également, en collaboration avec d'autres entités comme l'Institut luxembourgeois de régulation, à l'attribution de fréquences radioélectriques en octroyant des licences d'utilisation. Les documents engageants produits dans le cadre de ces activités sont conservés (K3-02). Ils représentent une source d'information précieuse pour l'histoire des communications et des médias au Luxembourg. Les



conventions de coopération signées entre le SMC et des entités publiques ou privées dans le domaine des technologies de l'information et des médias sont également conservées (K3-01). Elles témoignent de la participation et du soutien de l'État auprès des acteurs nationaux travaillant sur ces thématiques. Les documents engageants issus des dossiers d'appels à projet et de demandes de subventions font également l'objet d'un versement aux ANLux (K4-01). Ils permettent de retracer les différents projets financés par l'État luxembourgeois dans le domaine des médias et des communications. C'est également le cas pour les aides financières à la presse (K4-03). Les documents concernant les demandes de renseignements (K5-02) sont conservés car ils permettent de suivre l'évolution des demandes de façon synthétique. Ils constituent aussi une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects. En ce qui concerne le réseau de communication RENITA, le choix est fait de conserver les instructions réalisées pour l'utilisation du réseau (K5-01). En revanche, les demandes de mise en service d'une installation de couverture RENITA à l'intérieur de bâtiments ne sont pas conservées au-delà de leur DUA de 30 ans (K2-01). Il s'agit de formulaires de demandes et de pièces justificatives n'apportant pas d'éléments pertinents pour l'histoire du pays.

– **Domaine « Promotion et valorisation des initiatives numériques » (N)**

Ce domaine concerne essentiellement les activités de *Digital Lëtzebuerg*. Il s'agit d'une initiative gouvernementale multidisciplinaire dont l'objectif est de promouvoir les initiatives numériques et la digitalisation sur le territoire luxembourgeois. Les séries N2-01 et N2-02 donnent un remarquable aperçu des outils utilisés pour réaliser cette promotion. Elles sont versées aux ANLux à l'échéance d'une DUA de 10 ans.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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



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

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du SMC à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

En revanche, la documentation produite dans le cadre de prestations de services hors marchés publics est conservée à l'expiration d'une DUA de 10 ans (P4-03). Il s'agit notamment des cahiers des charges des prestations effectuées qui nous renseignent ainsi sur la nature des services demandés.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SMC. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du SMC (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des



propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

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

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du SMC. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SMC pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le SMC possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SMC est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le SMC concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais



également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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

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

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

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

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

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de



manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le SMC comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du SMC, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le SMC et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SMC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. Les demandes d'accès aux documents du SMC (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

---

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



#### 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>7</sup>*

**Suite à l'analyse des activités du SMC, 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>8</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>9</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.

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

---

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

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

<sup>9</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution</b>						
<b>A1-01</b>	Compte-rendu annuel des activités du SMC - version intermédiaire	Rapport d'activité annuel	10		C	
<b>A1-02</b>	Compte-rendu annuel des activités de <i>Digital Lëtzebuerg</i>	Rapport d'activité annuel	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du chef d'administration</b>						
<b>A5-01</b>	Documents engageants	Agenda*	10		C	<b>Observations :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé  La communication à titre dérogatoire, avant l'échéance du délai de communication légal, n'est pas autorisée
<b>A5-02</b>	Documents non engageants	Invitation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Réunions et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, rapport, support de présentation, note	10		C	
<b>B1-02</b>	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi, correspondance	10		C	
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, fichier de suivi, lettre de demande de compétence supplémentaire	10		C	
<b>B3-02</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication	10		C	
E1-02	Rédaction d'actions de communication ciblées	Discours du ministre	10		C	
E1-03	Campagne d'information et relations publiques	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter, dossier de presse, correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication, statistiques de fréquentation	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication, note préparatoire aux discours	10		D	
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions des instances et groupes de travail internationaux ou nationaux	Compte-rendu, expertise, ordre du jour, rapport, déclaration de coopération, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, proposition, protocole d'amendement, plan d'action, note de discours (speaking), note de contexte, questionnaire, newsletter des représentants permanents, registre des groupes de travail, avis, correspondance	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, discours, document de présentation	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-04	Représentation de l'État dans des conseils d'administration d'entités publiques et privées - nominations et participations aux réunions	Arrêté grand-ducal de nomination, arrêté ministériel de nomination, lettre de démission, lettre de proposition, lettre de saisine du Conseil de gouvernement, extrait du procès-verbal du Conseil de gouvernement, liste des membres, organigramme, compte-rendu de réunion, ordre du jour, note, correspondance	10		C	
E3-05	Représentation de l'État dans des conseils d'administration d'entités publiques et privées - documents non engageants	Compte, budget	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, 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 les sites suivants : <a href="https://digital-luxembourg.public.lu">https://digital-luxembourg.public.lu</a> , <a href="https://smc.gouvernement.lu">https://smc.gouvernement.lu</a> et <a href="https://renita.public.lu">https://renita.public.lu</a>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux
<b>E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle développée en interne	Logo	5		C	
E5-02	Identité visuelle de l'État (SIP)	Charte graphique	5		D	
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
F2-01	Outils de traitement statistique	Tableau de bord	10		C	
<b>F5/ Données des échanges au sein du réseau</b>						
F5-01	Données de communication produites par l'infrastructure du réseau RENITA	Donnée brute	6 mois		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
<b>I2-01</b>	Projets portés par le producteur ou conjointement avec une autre entité - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
<b>I2-03</b>	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
<b>I4-01</b>	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, mémoire de fin de stage	10		C	
<b>I4-02</b>	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>J/ Travaux législatifs dans le domaine des médias, des communications et de la politique des données</b>						
<b>J1/ Élaboration de projets de loi</b>						
<b>J1-01</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis finalisé	10		C	
<b>J1-02</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, tableau comparatif, note, documentation, proposition, correspondance	10		D	
<b>J2/ Élaboration de stratégies nationales</b>						
<b>J2-01</b>	Conception de politiques nationales	Rapport, note	10		C	
<b>J3/ Relations avec la Commission nationale pour la protection des données</b>						
<b>J3-01</b>	Transmission des avis de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) aux administrations	Avis, copie du transmis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Participation et soutien au développement des technologies des communications et des médias</b>						
<b>K2/ Autorisations pour l'utilisation d'un réseau</b>						
<b>K2-01</b>	Demande de mise en service d'une installation de couverture RENITA à l'intérieur de bâtiments	Formulaire de demande, fiche d'information, notification, autorisation, pièce justificative, étude, plan technique, plan d'implémentation, spécification du matériel, correspondance	30		D	
<b>K3/ Coopération, concessions et permissions</b>						
<b>K3-01</b>	Coopération avec des acteurs publics et privés	Convention de coopération, memorandum of understanding (protocole d'entente), correspondance	10	Fin de la coopération	C	
<b>K3-02</b>	Concessions, permissions et licences - documents engageants	Contrat de concession, convention, accord, compte-rendu de réunion, avis, permission d'émettre, licence d'émettre, cahier des charges, lettre de saisine au Conseil de gouvernement, accord du Conseil de gouvernement, protocole d'accord, liste des nouvelles chaînes, liste des nouveaux programmes, demande d'accord du gouvernement, accord gouvernemental, notification, registre des fréquences, fichier de suivi des demandes, correspondance	10	Fin du contrat	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Concessions, permissions et licences - documents non engageants	Pièce justificative, formulaire de demande, extrait de procès-verbal du Conseil de gouvernement, décompte de la redevance, documentation	10	Fin du contrat	D	
<b>K4/ Financement et subventionnement</b>						
K4-01	Appels à projet et subventions - documents engageants	Compte-rendu de réunion de préparation, appel à projet, réponse des candidats, contrat, convention, décompte, rapport, avis, pièce justificative, correspondance	10		C	
K4-02	Appels à projet et subventions - documents non engageants	Pièce justificative relative à la gouvernance de la société	10		D	
K4-03	Aide à la presse et pignage publicitaire - documents engageants	Avis de la commission, procès-verbal de réunion de la commission, ordre du jour, arrêté de nomination, arrêté financier, tableau de calcul des aides, formulaire de demande, rapport, note, correspondance	10		C	
K4-04	Aide à la presse - documents non engageants	Pièce justificative	10		D	
<b>K5/ Relations avec les usagers</b>						
K5-01	Instructions pour le réseau RENITA	Mémento (guideline)	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-02	Gestion des demandes de renseignements	Correspondance engageante, relevé des demandes	5		C	
<b>N/ Promotion et valorisation des initiatives numériques</b>						
<b>N2/ Mise en valeur des activités liées au numérique</b>						
N2-01	Valorisation des formations aux compétences digitales	Base de données des initiatives offertes au Luxembourg, correspondance	10		C	
N2-02	Promotion des initiatives numériques et de la digitalisation	Article, photo, vidéo, agenda des initiatives, publication sur les réseaux sociaux, flyer, brochure	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	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	
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, article 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, devis, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, correspondance	10		D	
P4-03	Prestations de service inférieures aux seuils des marchés publics	Devis, contrat, cahier des charges, correspondance	10		C	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses des différents postes budgétaires	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, avis de crédit et sa quittance, devis, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable	Décompte des engagements et paiements	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des engagements et des paiements	Proposition d'engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, fichier de suivi des frais de déplacement	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Formulaire de l'Inspection générale des Finances (IGF) complété, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Proposition budgétaire, correspondance	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Résultat du contradictoire	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des distinctions</b>						
R1-01	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	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, plan de travail, vadémécum	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Ordres nationaux - remise de médailles honorifiques	Liste de propositions, liste des personnes retenues, liste de présence à la remise des médailles, correspondance	10		D	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel, lettre de félicitations	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - <b>Extrait de casier judiciaire*</b> - <b>Ordre de justification**</b>	75	Date de naissance de l'agent	D	<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 <b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature 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 <b>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> * <b>Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut National de l'Administration Publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<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	3		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, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<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>extrait de 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
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S5/ Gestion opérationnelle du matériel</b>						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, fiche de réparation, inventaire du matériel informatique, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique et des demandes d'accès	Formulaire de demande, correspondance	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments	Cahier des charges, demande d'intervention	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation générale et spécifique	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions, dossier documentaire, note de synthèse	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis, registre de suivi des sollicitations	15		C	
T2-02	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
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre de suivi des sollicitations, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<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 CNPD	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

DPO : *Data Protection Officer*/Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RENITA : Réseau national intégré de radiocommunication pour les services de sécurité et de secours luxembourgeois

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

**Pour le Service des Médias et des  
Communications**

*M. Xavier BETTEL, Ministre des  
Communications et des Médias*

*Date : 23 février 2021*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de  
Luxembourg**

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

*Date : 23 février 2021*

*Signature*