

Archives nationales de Luxembourg

# Rapport annuel sur l'encadrement des archives publiques

# 2022



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Archives nationales

# Table des matières

<b>01   Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales</b>	<b>04</b>
<b>02   États des lieux : premiers constats</b>	<b>06</b>
02.01. Volet financier	07
02.02. Volet ressources humaines	08
02.03. Volet locaux, infrastructures et sécurité	09
02.04. Volet organisation matérielle et état de conservation des archives	12
02.05. Volet infrastructures et réseaux informatiques	15
02.06. Historique de la conservation et gestion des destructions	16
02.07. Volet système de classement	17
02.08. Volet applications et logiciels informatiques	18
02.09. Conclusions intermédiaires	19
<b>03   Évaluation des archives publiques</b>	<b>20</b>
03.01. Avancement général du projet « tableau de tri »	20
03.02. Retours d'expériences	25
<b>04   Versements d'archives publiques</b>	<b>26</b>
<b>05   Destruction d'archives publiques</b>	<b>32</b>
<b>06   Gestion des archives publiques infectées par des moisissures</b>	<b>36</b>
<b>07   Gestion et préservation des archives numériques</b>	<b>38</b>
07.01. Archivage pérenne pour les données numériques	38
07.02. Le projet NIF#PRESERV	39
07.03. Implication dans la normalisation en matière de préservation	40
07.04. Avis des ANLux pour l'introduction de systèmes techniques impactant le cycle de vie des documents numériques	41
<b>08   Communication des archives publiques</b>	<b>42</b>
<b>09   Professionnalisation des acteurs de l'archivage</b>	<b>44</b>
09.01. Formation	45
09.02. Recrutement au sein de la fonction publique	46
<b>10   Liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage</b>	<b>48</b>

# 01 | Cadre légal de la mission d'encadrement des Archives nationales

L'encadrement des archives publiques est instauré par les articles 9 et 10 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage et ses modalités d'application sont fixées par le règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommées ANLux).

Seuls les producteurs et détenteurs d'archives publiques relevant du régime général sont soumis à la mission d'encadrement, c'est-à-dire les administrations et services de l'État. Les régimes dérogatoires, tels que définis aux articles 2, 3 et 4 de la loi suscitée, n'y sont pas soumis, sauf en matière de communication des archives publiques. Pour information, il s'agit :

- des juridictions luxembourgeoises,
- des communes,
- des établissements publics de l'État et des communes,
- de la Chambre des députés,
- du Conseil d'État,
- du Médiateur,
- de la Cour des comptes,
- des organismes représentant les différents cultes,
- du Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique,
- de la Cour grand-ducale pour ce qui est des documents relevant de la fonction du chef d'État,
- de l'Institut grand-ducal,
- des notaires pour ce qui est de leurs minutes et répertoires.

Dans le cadre de la mission d'encadrement, un rapport annuel doit être dressé « sur les constats faits durant l'année écoulée sur la gestion, la conservation, la sécurité, le versement et la communication au public des archives publiques par les différents producteurs ou détenteurs d'archives publiques. »

Le Service collecte, conseil et encadrement (ci-après nommé SCCE) des ANLux est plus particulièrement en charge de l'exercice de la mission d'encadrement « en ce qui concerne la gestion et la conservation des archives publiques en vue de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations qu'elles contiennent tout au long de leur cycle de vie ». Les archivistes du SCCE réalisent des missions d'inspection et formulent des recommandations sur la manière d'organiser les archives publiques, de les gérer, de les conserver ou faire conserver.

Photo de droite: © Joe Goergen >



## États des lieux : premiers constats

Dans le cadre de la mission d'encadrement, les ANLux procèdent, via un projet pluriannuel, à un grand état des lieux dans le but de mieux connaître la situation de l'archivage au niveau national dans tous les organismes étatiques relevant du régime général. L'objectif est d'identifier quels sont les points forts et les points sensibles relatifs à la gestion des archives.

Plus précisément, l'état des lieux vise à évaluer les conditions de conservation et de gestion des archives (volumétrie, cadre chronologique, supports de stockage, état de conservation, etc.) et doit également permettre d'évaluer les locaux et espaces de stockage dédiés aux archives (état, équipements, degré d'occupation des rangements, etc.). Cette analyse porte aussi bien sur le support papier que sur le support électronique des documents.

En outre, ces états des lieux permettent d'établir un premier contact entre les ANLux et les producteurs d'archives publiques. Ces visites sont l'occasion de les sensibiliser aux problématiques liées à l'archivage, de prendre connaissance de leurs activités, de faire le point quant à leur maturité et niveau d'engagement en ce qui concerne la gestion documentaire. Par ailleurs, ces rendez-vous donnent l'opportunité aux archivistes du SCCE de rappeler les responsabilités en termes de bonne gestion et de conservation des archives publiques.

L'année 2022 correspond à la quatrième campagne consécutive d'états des lieux. Deux archivistes du SCCE ont été impliqués dans cette mission, épaulés par deux stagiaires dans certains cas. Sur les quinze organismes étatiques contactés par courrier, neuf ont pu être visités :

- Administration des bâtiments publics
- Armée luxembourgeoise
- Commissariat aux Affaires maritimes
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs
- Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable
- Ministère des Sports
- Service des Médias et Communications
- ALIA
- Office National de l'Enfance

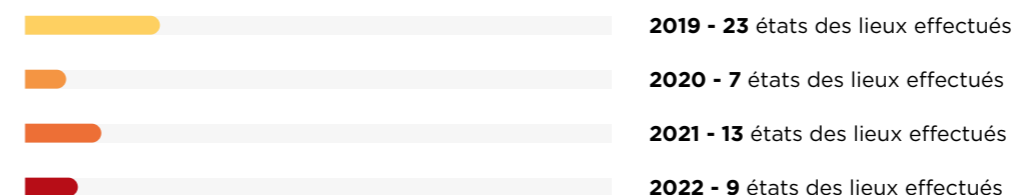
Les organismes qui n'ont pas donné suite à notre invitation, avec pour conséquence un report la visite état des lieux, l'ont fait en raison d'un déménagement prévu sous peu ou dans l'attente de l'élaboration de leur tableau de tri.

Un rapport de synthèse est rédigé suite à chaque état des lieux, devenant une véritable base de travail pour les organismes et une source d'informations utiles pour les ANLux. En effet, cette synthèse recense les points forts et les points sensibles en matière de gestion et de conservation des archives, et propose des axes d'amélioration et des solutions sur mesure, à chaque organisme visité. Les chefs d'administration et délégués à l'archivage sont, par ce biais, mieux à même de fixer les priorités en matière d'archivage.

Les états des lieux donnent donc une vision nationale des conditions de gestion et de conservation des archives publiques d'une part, et facilitent l'émission de recommandations destinées aux organismes publics d'autre part.

Au total, 52 états des lieux ont été effectués depuis 2019.

### États des lieux effectués



Les données recueillies permettent de confirmer des tendances observées lors des campagnes précédentes et de pointer des manques récurrents. En conséquence, le SCCE adapte sa mission de conseil.

Une synthèse des constats, basés sur des entretiens et des visites des locaux d'archives, est présentée dans les sous-parties suivantes en fonction de différents volets abordés au cours de l'exercice.

### 02.01. VOLET FINANCIER

La majorité des producteurs et détenteurs d'archives publiques ayant été visités en 2022 ne dispose pas de budget spécifiquement alloué à l'archivage. Il n'y a donc pas, dans ces organismes, de ligne budgétaire prévue pour les dépenses liées à la gestion documentaire.

Les organismes disposant d'un budget spécifique (soit deux organismes sur neuf) le réservent pour s'adjoindre les services de prestataires externes effectuant du traitement de données et des destructions sécurisées. Mais les coûts que pourrait engendrer l'archivage, en particulier le traitement des arriérés, la création de récolements, des travaux de tri, un projet d'assainissement d'archives contaminées, un stockage externalisé d'archives, la préparation de versements ou de destructions sont autant de dépenses qui ne sont encore que très rarement anticipées et donc budgétisées.

Il est à noter que les ANLux fournissent de manière gracieuse, aux services versants, le matériel de reconditionnement spécifique à la conservation à long terme des documents. Il en va de même pour les projets d'assainissement d'archives contaminées par des moisissures (l'intégralité de cette prestation est maintenant financée par les ANLux). L'aménagement de locaux pour l'archivage est également pris en charge financièrement par l'Administration des bâtiments publics, sur son propre poste budgétaire, sans impact pour les demandeurs.

La difficulté, pour les producteurs, d'évaluer le budget nécessaire à l'archivage courant et intermédiaire est certainement un obstacle. Les tâches liées à l'archivage restent encore méconnues bien que cela s'améliore, notamment grâce à l'impulsion des délégués à l'archivage. Nonobstant, il est primordial que les organismes publics soient dotés de moyens financiers adaptés afin de mettre en œuvre les exigences légales induites par la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. L'article 3 précise ainsi que « Les archives publiques doivent être conservées de sorte que la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations soient garantis tout au long de leur cycle de vie ».

Au sein des organismes étatiques, accorder une ligne budgétaire spécifique à l'archivage permettrait de lancer plus sereinement des projets relatifs à la gestion des documents et des données, et de se conformer aux dispositions légales.

À noter toutefois que les coûts de gestion dépendent bien souvent des volumes d'archives produites et reçues, de la nature des contenus à archiver, de la taille de l'organisme ainsi que des moyens humains alloués à cette tâche.

## 02.02. VOLET RESSOURCES HUMAINES

Sur les neuf producteurs visités en 2022, trois bénéficient d'au moins un équivalent temps plein (ETP) en charge de l'archivage. Il s'agit des organismes comptant le plus d'agents (entre 84 et 220). Le restant des producteurs alloue du temps à la gestion des archives selon les besoins.

Au cours de ces trois dernières années, et comme prescrit par l'article 9, paragraphe 3 de la loi relative à l'archivage, le réseau des délégués à l'archivage s'est largement étoffé, permettant ainsi une meilleure prise en charge des tâches afférentes à l'archivage au sein des organismes.

Pour la campagne 2022, chacune des structures visitées a nommé son délégué à l'archivage, sauf l'ALIA (Autorité Luxembourgeoise Indépendante de l'Audiovisuel) pour laquelle, en tant qu'établissement public, ce n'est pas obligatoire. Cet organisme a toutefois deux personnes qui s'occupent des tâches liées à l'archivage.

Un seul délégué à l'archivage du panel est un archiviste de métier.

La majorité des organismes a régulièrement recours à du personnel temporaire afin de mener à bien leurs travaux d'archivage.

Les formations sur le thème de l'archivage via l'Institut national d'administration publique (INAP)<sup>1</sup>, sont de plus en plus suivies. En effet, celles-ci, destinées à un public novice dans le domaine des archives, permettent d'acquérir des connaissances méthodologiques de base. Cette initiative reste à encourager pour les structures ne disposant pas d'archiviste de métier.

Ces constats relatifs aux moyens humains accordés à l'archivage nous amènent à conclure que l'accent doit être mis sur l'embauche de personnel qualifié dans le domaine de l'archivistique ou, à minima, la formation, via l'INAP, des personnes en charge des travaux d'archivage. Le recours à des consultants archivistes externes est aussi une solution à envisager, en appui.

## 02.03. VOLET LOCAUX, INFRASTRUCTURES ET SÉCURITÉ

Les producteurs visités bénéficient d'une ou plusieurs salles destinées à accueillir leurs archives au sein de leurs locaux. Au total, nous avons recueilli des données relatives à 24 lieux de stockage.

Les trois-quarts des producteurs étudiés connaissent le volume d'archives intermédiaires et définitives en leur possession. Celui-ci se mesure en mètre linéaire<sup>2</sup>. Dans certains cas, lorsque les volumes sont peu importants, l'estimation est donc faite par l'archiviste chargé de l'état des lieux.

Tous âges confondus, et en fonction des données recueillies, le volume médian d'archives conservées par les structures étatiques est d'environ 189 ml. Les écarts constatés vont de 27 ml à 2,645 kml.

L'accroissement annuel de la production documentaire papier reste peu connu par l'ensemble des organismes mais, la tendance généralement constatée, est à la baisse.

Être conscient des volumes d'archives reçues et produites a plusieurs avantages :

- anticiper les besoins en termes d'espaces de stockage et des coûts afférents ;
- anticiper les besoins en termes de matériel de conditionnement des documents ;
- ajuster les besoins en termes de ressources humaines dédiées au traitement ou anticiper les potentiels coûts liés aux services d'un prestataire externe.

En terme de localisation, les lieux de stockage sont la plupart du temps situés au sous-sol/au niveau des caves des établissements.

Concernant les conditions de conservation des archives, à l'image des panels étudiés les années précédentes, plusieurs risques pour la conservation ont été constatés au sein des organismes visités :

- le stockage de fournitures, mobilier, objets, produits sanitaires ou ménagers aux cotés des archives ;
- l'installation des salles de stockage d'archives à proximité de points d'eau, chaufferies ou serveurs informatiques ;
- la présence de câbles, goulottes, canalisations sur les plafonds (situation courante au sein des bâtiments) ;
- le manque d'entretien régulier des salles ;
- la présence de fenêtres.

Il revient aux organismes de s'assurer de la minimisation des risques, peu importe leur nature, quand il s'agit de la conservation des archives publiques courantes, intermédiaires et définitives : sinistre, infiltrations, surchauffe, poussière, lumière directe, fréquentation non contrôlée des salles de stockage etc.

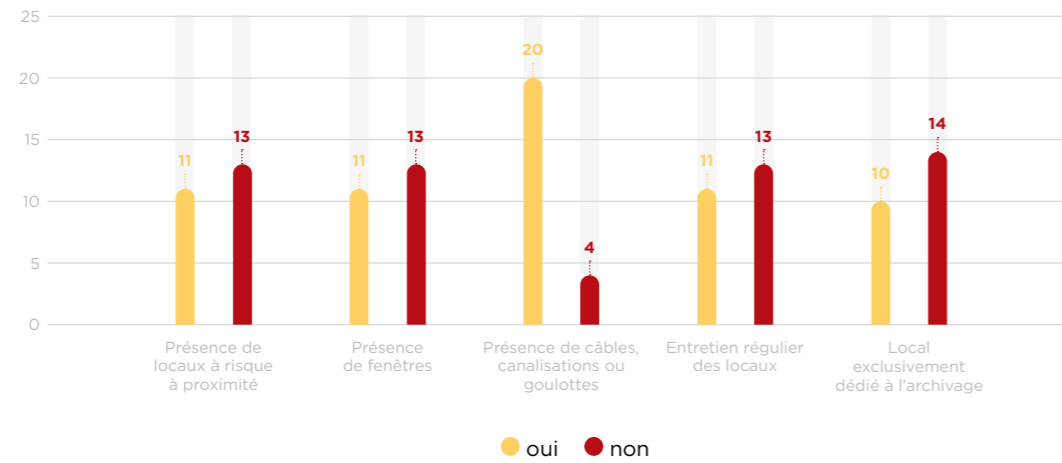


^ Photo ci-dessus : Stockage de matériel dans la salle d'archives. © ANLux  
> Photo de droite : Fenêtre mal isolée à proximité des archives. © ANLux

< <sup>1</sup> Catalogue de formations INAP <https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/catalogue-formations/secteur-etatique.html?q=ARCHIV> (en ligne).

^ <sup>2</sup> Le mètre linéaire est l'unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. Source : « Dictionnaire de terminologie archivistique », Direction des Archives de France, 2002, <https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> (consulté le 19/02/2022).

## Données chiffrées relatives aux espaces de stockage



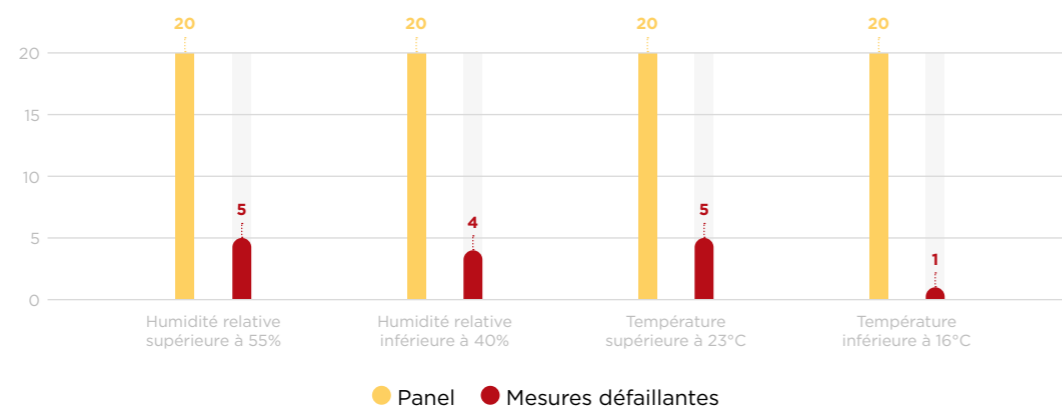
Concernant les conditions climatiques dans les salles d'archives, à savoir la température ambiante et le taux d'humidité relative dans l'air, il est à noter que peu de relevés sont effectués par les producteurs. Les valeurs recommandées sont les suivantes :

Supports	Température ambiante du dépôt	Humidité relative de l'air
Supports optiques	5 - 10 °C   +/- 0,5 °C	33 %   +/- 5 %
Supports magnétiques	13 °C   +/- 0,5 °C	33 %   +/- 3 %
Supports papier (imprimés, manuscrits)	de 16 °C à 23 °C	de 40 % à 55 %
Album photos	18 °C   +/- 0,5 °C	45 %   +/- 5 %

+/- indique les variations maximales autorisées

Lors des neuf états des lieux, des mesures ont été effectuées dans les différentes salles de stockage. Nous avons recueilli des valeurs pour 20 locaux. Sur 19 relevés hygrométriques entrepris, seuls 10 sont conformes à la fourchette préconisée. En terme de température ambiante, 14 mesures étaient conformes.

## Mesures défailtantes



Dans quatre salles de stockage visitées, les mesures sont défailtantes tant au niveau de la température qu'au niveau de l'hygrométrie. Cela concerne quatre producteurs en particulier. Et sur ces quatre producteurs, un seul est concerné par une température ambiante au-dessus de 23°C et un taux d'humidité relative de plus de 55% dans l'air. Il convient ici de mettre en œuvre un ensemble de moyens afin de retrouver un climat adéquat et stable.

Au vu de l'ensemble des relevés, il est à noter qu'une majorité de valeurs sont au-dessus de 55% d'humidité, ce qui porte plus à conséquence qu'une humidité basse. En effet, l'excès d'humidité entraîne le développement de micro-organismes endommageant le papier. Les éléments métalliques tels que les trombones, anneaux de classeurs, dossiers suspendus, agrafes peuvent également rouiller. À l'inverse, un excès de sécheresse peut entraîner des dégâts et cassures, mais plus rarement sur le papier, davantage sur les contenants comme les reliures et les colles des registres, par exemple. L'essentiel est d'éviter les variations brusques de température et d'humidité et de laisser les taux évoluer doucement pour que les documents ne subissent aucun choc thermique. Bien ventiler la pièce est une solution adéquate afin de maintenir un climat idéal pour les archives. De la même manière, l'installation d'un déshumidificateur d'air est nécessaire lorsque l'humidité ambiante est trop élevée.



^ Photo ci-dessus - 1: Mur détérioré dans une salle d'archives © ANLux  
 ^ Photo ci-dessus - 2: Mur endommagé dans une salle de stockage des archives © ANLux  
 > Photos de droite: Éléments métalliques rouillés contenus dans les archives © ANLux

Les états des lieux sont également l'occasion de vérifier la sécurité des espaces de stockages. 25 % des salles visitées ne possèdent aucun système de fermeture des accès ou les systèmes existants ne sont pas mis en œuvre (par exemple, la possibilité de fermer une porte à clé). Les archives ne bénéficient donc pas de protection contre les malveillances, les vols ou les emprunts non contrôlés.

Seul un nombre limité et identifié de personnes habilitées devraient avoir accès aux dépôts d'archives et il est conseillé de tenir à jour un registre des entrées et sorties des documents.

La sécurité des archives publiques implique aussi un contrôle des dispositifs de protection contre les incendies. Le papier étant un excellent combustible, il est primordial que les locaux dédiés à l'archivage soient conformes aux normes en vigueur, la présence d'un système de détection incendie et d'un équipement de lutte contre le feu constituent des minima requis en terme de sécurité.

La totalité des locaux d'archivage du panel est équipée d'une alarme et de détecteurs. D'après les données récoltées, tous les lieux de stockage sont dotés d'un équipement de lutte contre le feu : extincteurs ou sprinklers.

Quatre producteurs sur les neuf du panel ont eu à faire face à un sinistre par le passé, sinistre ayant endommagé leurs archives (inondation, propagation de moisissures). Pour l'un des producteurs, c'est la présence d'amiante dans les locaux qui constitue un risque tant pour les agents que pour les archives papier.

#### 02.04. VOLET ORGANISATION MATÉRIELLE ET ÉTAT DE CONSERVATION DES ARCHIVES

Au sein des établissements, les archives publiques sont conservées dans des salles majoritairement équipées de rayonnages fixes et/ou mobiles. Le recours à des armoires et meubles fermés est également fréquent. Le plus souvent, les documents sont conditionnés en classeurs ou en boîtes d'archives. Il est à noter que lorsque le producteur propose un versement aux ANLux, le matériel de reconditionnement adapté à la conservation à long terme lui est fourni à titre gracieux.



^ Photo ci-dessus: Rayonnages mobiles. © ANLux  
 > Photo de droite: Archives en classeurs sur rayonnages fixes. © ANLux

*Les ANLux fournissent le matériel de reconditionnement aux producteurs à titre gracieux.*



Par ailleurs, la visite d'état des lieux est parfois l'occasion de repérer des vracs d'archives chez des producteurs. Cela a été le cas à une reprise durant cette campagne.

Au-delà d'un risque pour la bonne conservation de ces documents, cet état de fait représente un risque de perte d'informations pour l'administration et/ou une entrave à la bonne gestion des activités. Des documents stratégiques ou engageants pouvant s'y trouver, justifiant, documentant ou prouvant des droits. Il convient donc de faire en sorte que ces archives ne soient plus « oubliées », et soient traitées en fonction de leur cycle de vie.

Il est également essentiel pour les organismes de l'État d'estimer la capacité de stockage nécessaire pour leurs archives. Pour ce faire, nous avons comparé le mètre linéaire disponible avec le mètre linéaire occupé au sein des salles de stockage. Nous avons compilé des données complètes pour sept organismes du panel. Cinq d'entre eux ont des espaces de stockage remplis à plus de 50%. Trois organismes ont des salles d'archives occupées à plus de 80%. L'absence de tris réguliers des documents, de versements et de destructions, en est la cause. La mise en œuvre des tableaux de tri et les évaluations archivistiques devraient permettre de rationaliser la conservation et la gestion de ces archives.

En général, les archives courantes sont, à bon escient, conservées dans les bureaux, mais aussi dans les couloirs des administrations, tandis que les archives intermédiaires et définitives le sont dans des salles dédiées. Néanmoins, pour cinq organismes du panel, des archives définitives sont stockées dans les bureaux des collaborateurs.



^ Photo ci-dessus: Archives conservées dans les couloirs de l'administration. Armoires fermées. © ANLux

Pour ce qui est de l'état de conservation des documents, celui-ci est généralement jugé bon et satisfaisant. Par mesure de précaution, il est important que l'état sanitaire des archives soit régulièrement contrôlé afin de prévenir le développement éventuel de micro-organismes pouvant endommager les archives papier, en particulier dans les locaux où les taux d'humidité relative de l'air sont élevés. Des consignes relatives à ce type de cas peuvent être demandées au SCCE.

En synthèse, nous pouvons signaler le fait que le biais le plus efficace afin de désengorger les salles de stockage et faciliter la gestion des archives est de mettre en œuvre les sorts finaux indiqués dans les tableaux de tri. Pour ce faire, le SCCE accompagne les producteurs en proposant des formations et un suivi spécifique. Le projet en cours de « Mise en conformité des producteurs selon l'art. 27 de la loi relative à l'archivage: identification et priorisation des traitements<sup>3</sup> », via lequel des récolements sont effectués à grande échelle, va également permettre d'impulser des versements de la part des organismes publics. Il reste toutefois nécessaire d'anticiper les capacités de stockage d'archives papiers et numériques afin, entre autres, de contrôler les coûts induits. La mise en application des dispositions du tableau de tri permet une gestion et une recherche plus efficaces des dossiers. Elle permet également aux collaborateurs de se concentrer sur les activités cœur de métier et d'assurer leurs missions grâce à une recherche facilitée de l'information.

## 02.05. VOLET INFRASTRUCTURES ET RÉSEAUX INFORMATIQUES

Cinq organismes du panel ont un serveur à disposition sur site propre. De manière générale, les administrations ou ministères rencontrés possèdent un serveur auprès du Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE).

L'étude a permis de démontrer que près de la moitié des personnes interrogées au sein du panel ne connaissent pas la capacité de stockage de leur administration en matière de données numériques. La même proportion d'organismes ne parvient pas à estimer l'espace occupé sur les serveurs et l'accroissement annuel de données.

Comme pour les archives papier, il est important de pouvoir anticiper les besoins en terme de stockage ainsi que les coûts induits, d'autant plus en raison du recours plus courant à la digitalisation des documents et des processus.

<sup>3</sup> Legilux, loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/17/a706/fo> (en ligne).



## 02.06. HISTORIQUE DE LA CONSERVATION ET GESTION DES DESTRUCTIONS

Sur les neuf organismes du panel, cinq ont déjà effectué au moins un versement d'archives aux ANLux, que ce soit avant ou après l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage. La question concernant l'âge du document le plus ancien conservé a permis de révéler que quatre organismes conservent encore des documents de plus de 70 ans. Si leur durée d'utilité administrative est échue, ils sont à verser en priorité aux ANLux (art. 26 de la loi relative à l'archivage<sup>4</sup>).

En termes de déplacements d'archives, il est à noter que sept organismes sur neuf ont déménagé au moins une fois au cours de leur existence. Un déménagement n'est jamais anodin pour une administration. Afin de respecter le classement et éviter la perte de dossiers, il est essentiel que cette étape soit préparée bien en amont. Pour ce faire, le SCCE peut prodiguer des conseils et bonnes pratiques aux délégués à l'archivage et chefs d'administrations afin de les accompagner dans cette étape. Des prestataires externes spécialisés peuvent également être sollicités.

D'autre part, il incombe aux chefs d'administrations de bien anticiper une fusion d'administrations. Trois organismes du panel ont été dans ce cas par le passé. À la lumière des campagnes précédentes d'états des lieux, il s'avère que cette situation n'est pas exceptionnelle. Synonyme d'accroissement soudain du volume d'archives, il convient d'en mesurer à l'avance les impacts en termes d'espaces de stockage, de gestion, de ressources humaines en charge et de fait, des coûts afférents.

En matière d'éliminations d'archives papier, peu d'organismes ont été en mesure de nous fournir des données chiffrées. Il apparaît toutefois que cinq organismes sur les neuf n'auraient jamais effectué d'éliminations de documents. Selon les quatre organismes pour lesquels nous avons obtenu une réponse, les éliminations ont notamment eu lieu lors de déménagements et après l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage. Certaines administrations font appel à un prestataire externe, chargé de mettre à disposition des agents des bacs de collecte pour les documents à éliminer et de les détruire de manière confidentielle. Les données relatives aux éliminations sont plus précises et faciles à obtenir dans ces cas-ci. Il est toutefois important de rappeler que la loi du 17 août 2018 oblige les producteurs et détenteurs d'archives publiques du régime général à notifier par le biais d'un bordereau et un courrier officiel, de la destruction de documents d'archives. La mise en application des tableaux de tri permet également aux organismes de trier et anticiper la gestion des séries à détruire. Les coûts de destruction sont à la charge des administrations, il convient de les prévoir.

Le constat est relativement le même du côté des archives numériques : les personnes interrogées ne peuvent pas nous apporter de réponses en matière de destructions.

Ceci nous amène à quelques conclusions :

- Les destructions, si elles sont réalisées, ne sont jusqu'à lors ni mesurées ni tracées ;
- Les destructions avant 2018 ne sont pas documentées et la perte de données pourvues d'un intérêt historique est probable ;
- L'absence de tri et de destructions engendre un encombrement inutile des espaces de stockage – physiques ou virtuels – et un coût financier pour l'État ;
- L'accumulation, sans traitement, de données numériques ayant un intérêt historique laisse à craindre une préservation des informations non assurée sur le long terme.

<sup>4</sup> *Legilux, loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/17/a706/jo> (en ligne)*

<sup>5</sup> *Legilux, Règlement grand-ducal 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives, <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2019/10/09/a725/jo> (en ligne).*

<sup>6</sup> *INAP, Catalogue des formations, <https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/catalogue-formations/secteur-etatique.html?q=archiv>, (en ligne).*

Si le papier s'auto-conserve correctement de nombreuses années dans un environnement stable, il n'en est pas de même pour les données numériques qui ne peuvent que rarement conserver leur intégrité au-delà de 10 années. L'utilisation d'un système d'archivage électronique peut alors être une solution.

Comme les versements, les destructions sont la clé d'une gestion efficace des archives. Archiver c'est avant tout savoir trier et détruire. Et pour ce faire, il est essentiel de bien identifier les documents en amont, et de faire le lien avec le tableau de tri en vigueur afin de pouvoir respecter les durées d'utilité administratives et mettre en application les sorts finaux.

Le SCCE recommande aux producteurs de prendre contact avec lui avant toute destruction de documents dont l'élimination serait bien évidemment dommageable pour le patrimoine national, même – et surtout – en l'absence de tableau de tri.

## 02.07. VOLET SYSTÈME DE CLASSEMENT

Un système de classement est un ordre structuré et hiérarchisé des dossiers ou de l'information. Pour gagner en efficacité, il est nécessaire que celui-ci soit commun à tout l'organisme et intègre toutes les activités, sans exception.

Quatre producteurs sur les neuf étudiés déclarent avoir mis en place un système de classement généralisé au sein de leur organisme. Six organismes utilisent un plan de classement, pouvant parfois être différent selon les services. Les dossiers peuvent notamment être classés selon un ordre thématique, numérique, alphabétique, chronologique ou géographique. Plusieurs modes de classement peuvent coexister.

Le plan de classement est un outil essentiel dans la gestion des archives car il permet d'organiser de manière logique et hiérarchisée, sous la forme d'une arborescence allant du général au particulier, les données, qu'elles soient sur support papier ou électronique. Pour être efficace, chaque document produit ou reçu par l'organisme doit y trouver sa place et chaque collaborateur doit pouvoir y retrouver facilement ses documents dans le cadre de ses activités. Il permet, en outre, de contextualiser la production documentaire et de faciliter la sélection des documents pour un archivage définitif et leur destruction au terme de la durée d'utilité administrative. Si l'administration dispose d'un système de gestion électronique des documents, il est essentiel que le plan de classement intégré soit le même que pour les dossiers papiers ou les dossiers numériques conservés par ailleurs.

En outre, il est nécessaire de rappeler que l'article 3 de la loi relative à l'archivage établit que les archives publiques doivent être conservées de sorte, notamment, que le classement soit garanti tout au long de leur cycle de vie. De plus, l'article 6 du Règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant, entre autres, les modalités de versements des archives, indique : « Les archives publiques sont versées [aux Archives nationales] selon un plan de classement. Il y a lieu d'entendre par plan de classement, un ordre systématique et détaillé dans lequel les archives ont été classées et ordonnées. Ce plan de classement est soumis par le producteur ou détenteur d'archives publiques versant aux Archives nationales pour information »<sup>5</sup>.

Le SCCE propose aux producteurs ses conseils en matière de classement des documents, d'élaboration de procédures, de sensibilisation des collaborateurs et de définition de chartes de nommage. La formation « Initiation à l'archivistique » dispensée à l'INAP<sup>6</sup> permet d'aborder le sujet, exercices pratiques à l'appui.

De plus, un cadre générique de classement présentant des macro-fonctions est en cours d'élaboration par les archivistes des ANLux. Il est destiné à être diffusé, notamment, via le réseau des délégués à l'archivage. Autre solution possible : recourir à un archiviste externe afin d'élaborer le plan de classement des archives, il convient alors de budgétiser cette prestation.

## 02.08. VOLET APPLICATIONS ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Pour la bonne marche de leurs activités, les administrations ont de plus en plus besoin d'utiliser des outils tels que des bases de données, des applications et logiciels informatiques métiers. Ceux-ci sont d'ailleurs parfois développés en interne afin de répondre aux besoins spécifiques des organismes de l'État. Les données ou documents qu'ils contiennent sont donc à considérer lorsqu'on parle d'archives. A l'instar des archives papier, les archives numériques ont un cycle de vie et peuvent, de fait, faire l'objet d'une conservation définitive à l'échéance de leur durée d'utilité administrative si elles présentent un intérêt historique. Le support numérique exige que l'on porte une attention particulière à la pérennisation et à l'exploitabilité des données sur le long terme.

Lors des états des lieux, nous examinons, via un diagnostic flash appliqué à chaque application, la criticité des logiciels utilisés en matière de conservation des données.

En moyenne, quatre applications métiers sont utilisées par les organismes du panel pour lesquels nous avons obtenu des réponses (six au total).

Le système de gestion électronique de documents SIDOC, de même que SAP et SHAREPOINT, proposés de manière standard aux organismes par le CTIE et dont l'utilisation est courante, ne font pas l'objet d'un diagnostic flash, leur niveau de criticité ayant déjà été établi.

Au total, sept applications et logiciels ont été étudiés : Drive, Framework, BERP, SGP, BOX, SAP, SAPS. Tous se révèlent critiques du point de vue de la conservation des données.

Force est de constater que les responsables d'archives restent encore mal informés et moins attentifs à la préservation des données numériques par rapport aux archives papier. De plus, au sein des organismes, les services informatiques paraissent peu impliqués dans les politiques d'archivage. Le SCCE œuvre pour la sensibilisation des agents à la préservation numérique, par le biais de workshops à l'attention du réseau des délégués à l'archivage, mais également en dispensant des conseils sur demande. Le catalogue INAP comporte également depuis 2022 une formation intitulée « Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! ».

Ces résultats révèlent qu'il y a un réel risque pour la préservation de ces archives publiques. Il est essentiel de poursuivre la réflexion quant à ce sujet, et mettre en place des solutions adaptées, particulièrement pour les logiciels de plus de 10 ans. La préservation des données dont les formats sont autres que les formats courants tels que .CSV, .TXT, .PDF, .XML devra également faire l'objet d'un traitement spécifique en vue de leur exploitabilité, opérabilité, et archivage définitif.

L'ensemble des organismes du panel, sauf un, se dit prêt à utiliser le système d'archivage électronique proposé par le CTIE<sup>7</sup> (ARC).

Six organismes sur les neuf étudiés ont déjà mené une campagne de numérisation de leurs documents. La raison première est de faciliter le travail collaboratif et la consultation. Souvent, les séries de documents ont trait à la comptabilité, aux finances ou au courrier entrant et sortant.

Le recours à un prestataire certifié PSDC (Prestataires de Services de Dématérialisation ou de Conservation) permettant de garantir la valeur probante des documents après dématérialisation, est encore peu répandu dans les administrations.

<sup>7</sup> Voir partie 6.

## 02.09. CONCLUSIONS INTERMÉDIAIRES

Les 52 états des lieux effectués depuis 2019 jusqu'à aujourd'hui, permettent de dégager plusieurs grandes tendances.

Tout d'abord, il est essentiel que les organismes publics accentuent leurs efforts en matière de gestion du cycle de vie des archives. L'absence d'identification et de tri, versements et destructions, a des conséquences sur la bonne marche des activités, mais engendre également des coûts supplémentaires pour l'État. Conscient de cette situation, le SCCE forme, sensibilise, accompagne les producteurs dans la mise en œuvre de leurs tableaux de tri. Le projet « Mise en conformité avec l'article 27 » en cours, permettra également de pointer les séries d'archives publiques pouvant d'ores et déjà être versées aux ANLux.

L'archivage numérique ne représente pas une priorité pour les producteurs. Pour preuve, leur méconnaissance des volumes de données stockées et l'absence de procédures spécifiques. D'un autre côté, le défi pour les ANLux est de coordonner l'ensemble des actions, outils et méthodes visant la conservation à long terme de documents et données numériques, ainsi que leur accès dans le temps. Plusieurs projets sont menés en ce sens.

La sécurisation, la conservation à long terme et la pérennisation des données, qu'elles soient sur support papier ou électronique, est un objectif commun à poursuivre en collaboration entre les ANLux et les producteurs.

Enfin, il est à noter que de plus en plus d'administrations embauchent un archiviste ou font appel à des prestataires spécialisées pour le traitement de leurs archives. L'engagement des producteurs en vue de la sauvegarde du patrimoine documentaire national est grandissant, aussi grâce au réseau des délégués à l'archivage, de plus en plus sensibilisé à la question et aux actions à mettre en œuvre.

## Évaluation des archives publiques



### Dispositif légal

Selon l'article 6 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est un outil de gestion documentaire, rendu obligatoire pour tout organisme producteur ou détenteur d'archives publiques, qui identifie tous les documents produits et reçus par un organisme, en détermine leur durée d'utilité administrative et leur sort final, c'est-à-dire, s'ils doivent être versés aux ANLux en raison de leur intérêt historique, ou s'ils peuvent être détruits. Tous les producteurs d'archives publiques du régime général réalisent leur tableau de tri en collaboration avec les ANLux qui ont l'initiative de chaque projet et la gestion générale du projet d'élaboration des tableaux de tri au niveau de l'État conformément à l'article 1 du 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: « *Le tableau de tri est établi à l'initiative des Archives nationales.* »

La loi prévoit également dans les dispositions transitoires de l'article 26 que « *Les tableaux de tri tels que définis à l'article 6, paragraphes 1 et 3 sont établis dans un délai de sept ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi. Tant qu'un producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas encore de tableau de tri établi (...) l'obligation de versement prévue à l'article 6 paragraphe 2 et l'interdiction de destruction prévue à l'article 7 paragraphe 1<sup>er</sup> ne sont pas applicables.* »

De ce fait, il est primordial de réaliser ces tableaux de tri afin que les producteurs soient couverts par le périmètre de protection des archives publiques, tel que prévu par la loi.

### 03.01. AVANCEMENT GÉNÉRAL DU PROJET « TABLEAU DE TRI »

Pour l'exercice 2022, le SCCE a collaboré avec 17 ministères ou administrations supplémentaires dans le cadre de la réalisation de leur tableau de tri. Il s'agit de:

- Administration des chemins de fer
- Administration des douanes et accises
- Centre des technologies de l'information de l'État
- Commission consultative des droits de l'Homme
- Commission d'économie et de rationalisation

- Conseil de la concurrence
- École supérieure du travail
- Éducation nationale - Structures éducatives - Lycées
- Inspection du travail et des mines
- Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse
- Institut viti-vinicole
- Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes et Comité du travail féminin
- Ministère de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural
- Ministère des Finances
- Service de la formation professionnelle
- Service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé (Médiateur Santé)

Un projet est lancé pour chaque producteur. Chaque projet prévoit 5 phases:

- › **Phase de cadrage**: identification des acteurs du projet, sa durée et son organisation;
- › **Phase 1**: étude préliminaire permettant de prendre connaissance de la structure de l'organisme via son organigramme, son historique, sa base légale, ses procédures, etc.;
- › **Phase 2**: entretiens permettant la collecte des informations directement auprès des acteurs les plus représentatifs des missions de l'organisme;
- › **Phase 3**: restitution et ajustement des informations collectées dans une première version du tableau de tri;
- › **Phase 4**: analyse collégiale en comité de pilotage et amendement jusque validation finale et rédaction et validation de la convention y relative;
- › **Clôture du projet**: signature du tableau de tri.

Quatre ans après le lancement du projet, l'avancement général est bon et compte 42% de projets finalisés, c'est-à-dire dont le tableau de tri est signé et entré en vigueur, et près de 77% d'avancement pour les projets en cours ou finalisés. L'exercice 2022 compte toutefois un nombre moins important de tableaux de tri signés. Ceci s'explique car plusieurs organismes ont pris la décision d'attendre que tous les tableaux de tri d'un domaine d'activité soient finalisés (ministère et administrations sous tutelle) pour procéder à la signature simultanée des conventions. L'objectif de cette démarche est d'harmoniser et rationaliser les flux entre ces organismes.

#### › Projets finalisés en 2022:

Organisme	Date de la signature
Inspection générale de la sécurité sociale	15/03/2022
Organes dans la politique sur la langue luxembourgeoise (Conseil permanent pour la langue luxembourgeoise, Zenter fir d'Lëtzebuurger Sprooch et Commissaire fir d'Lëtzebuurger Sprooch)	12/08/2022
Centre socio-éducatif de l'État	05/07/2022
Administration de la nature et des forêts	05/07/2022
Ministère de la Santé	22/08/2022
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	11/10/2022
Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	26/10/2022
Commission d'économies et de rationalisation	02/12/2022
Institut viti-vinicole	21/12/2022

## › Les projets en cours :

Organisme	Avcmt.	Observations
Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA	80%	Rien à signaler.
Administration de l'environnement	50%	En attente du recrutement d'un collaborateur pour prendre en charge la suite du projet.
Administration des bâtiments publics	70%	Test de mise en œuvre du projet de tableau de tri.
Administration des chemins de fer	90%	Rien à signaler.
Administration des contributions directes	30%	Rien à signaler.
Administration des douanes et accises	90%	Rien à signaler.
Administration des services médicaux du secteur public - Division de la médecine de contrôle du secteur public / Division de la santé au travail du secteur public	80%	Rien à signaler.
Bibliothèque nationale du Luxembourg	80%	Désaccord sur un sort final.
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État	80%	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Centre des technologies de l'information de l'État	80%	Rien à signaler.
Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	80%	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Conseil scientifique - Domaine de la santé	50%	Rien à signaler.
École supérieure du travail	90%	Rien à signaler.
Inspection du travail et des mines	80%	Rien à signaler.
Inspection générale de la police	80%	Travaux d'harmonisation de tous les tableaux de tri du MSI et de ses administrations sous tutelle.
Inspection générale des finances	70%	En attente de la mise en place de la nouvelle GED.
Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse	90%	Rien à signaler.
Institut national d'administration publique	80%	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Institut national des langues Luxembourg	90%	Rien à signaler.
Ministère de la Digitalisation	80%	Travaux d'harmonisation des tableaux de tri du MDIGIT et de son administration sous tutelle.
Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative	80%	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département des travaux publics	70%	Établissement d'une concordance entre le tableau de tri et le plan de classement.
Ministère de la Protection des consommateurs	80%	En attente de validation de la convention.

Ministère de la Sécurité intérieure	80%	Travaux d'harmonisation de tous les tableaux de tri du MSI et de ses administrations sous tutelle.
Ministère de la Sécurité sociale	70%	Rien à signaler.
Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	90%	En attente de la finalisation des travaux pour le MSS pour une signature simultanée par le même ministre.
Ministère de l'Économie	80%	Relecture de la convention.
Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	5%	Projet reporté en 2024 en raison de départs dans l'équipe tableaux de tri ne permettant plus de réaliser le projet selon le calendrier prévisionnel.
Ministère des Affaires étrangères et européennes	80%	Test de mise en œuvre du projet de tableau de tri.
Ministère des Finances	50%	Rien à signaler.
Office national d'accueil	60%	Rien à signaler.
Police grand-ducale	80%	Travaux d'harmonisation de tous les tableaux de tri du MSI et de ses administrations sous tutelle.
Service de la Formation Professionnelle	90%	Rien à signaler.
Service national de la sécurité dans la fonction publique	80%	Travaux d'harmonisation sur tous les tableaux de tri du MFP et de ses administrations sous tutelle sous l'angle de la protection des données.
Lycées	50%	Rien à signaler.
Trésorerie de l'État	80%	Relecture de la convention.

## Légende

5%: Cadrage

10%: Phase 1

50%: Phase 2 - Entretiens finalisés

60%: Phase 3 - Version Bêta terminée VO.1

70%: Phase 4 - Évaluation ANLux terminée VO.2

80%: Phase 4 - Tableau de tri validé par le comité de pilotage V1

90%: Phase 4 - Convention envoyée pour relecture et validation

100%: Projet terminé, tableau de tri signé



^ Photo ci-dessus - 1: Ministère de la Santé - 2: Commission d'économie et de rationalisation - 3: Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes - 4: Institut viti-vinicole

### 03.02. RETOURS D'EXPÉRIENCES

Des premiers retours d'expériences ont pu être réalisés suite à la mise en œuvre des premiers tableaux de tri. Des demandes de révision sont en cours, largement majoritairement concernant la baisse de durées d'utilité administrative (ci-après nommées DUA). Certains producteurs ont pris conscience que la DUA initiale ne correspondait finalement pas à leur besoin d'utilisation. Ils perçoivent également mieux les conséquences de la responsabilité de la conservation sur des durées longues mises en balance avec une nécessité relative de consultation administrative.

Outre les révisions de DUA concernant des domaines relevant du cœur de métier des producteurs, un travail d'harmonisation a été réalisé sur les premiers tableaux de tri pour lesquels la connaissance de tous les flux documentaires interinstitutionnels était moins maîtrisée. Les ajustements relèvent des domaines transversaux liés au management et aux services support et visent principalement:

- Des sorts finaux passant de la conservation à la destruction en vue d'une centralisation de la conservation chez le producteur détenteur de la version de référence et du dossier le plus complet.
- Des fusions de séries au sein d'une même catégorie de conservation pour des ensembles documentaires ayant la même thématique, la même DUA et le même sort final afin de faciliter la mise en œuvre.

## 04 | Versements d'archives publiques



### Dispositif légal

Selon les dispositions de l'article 6, paragraphe 2 de la loi de 2018 suscitée, «*Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques tenus de proposer leurs documents aux Archives nationales (...) doivent verser aux Archives nationales les archives publiques désignées à être définitivement conservées selon leur tableau de tri établi conformément au paragraphe 1<sup>er</sup>*». Pour rappel, un versement est le transfert de la conservation, de la gestion et de la responsabilité du traitement des archives publiques vers les ANLux.

L'année 2022 voit la poursuite de la montée en puissance de la collecte d'archives publiques : la mise en application des tableaux de tri, les créations de postes dédiés aux archives dans les administrations, l'augmentation du nombre de personnes formées à l'archivage, la poursuite de la politique d'états des lieux, font partie des facteurs qui ont des répercussions sur le volume de versements préparés à destination des ANLux.

Ainsi, au cours de l'exercice 2022, 25 versements ont été réalisés par les producteurs d'archives publiques relevant du régime général, pour un total de près de 199 mètres linéaires d'archives. Pour cet exercice, le nombre de versements a augmenté de 8 % et les volumes versés ont, eux, diminué de 74 % (chiffres pour l'année 2022 : 25 versements pour un volume de 785 mètres linéaires)<sup>8</sup>. À noter, parmi ces versements, la présence de 4 versements d'archives électroniques, pour un volume de 3,45 Go. Ce type de versement est amené à augmenter progressivement en nombre et en volume du fait de l'application des tableaux de tri sur les archives originellement ou nativement sur support électronique. Les nombreux projets de dématérialisation de la production documentaire actuellement en cours ne feront qu'accentuer cet état de fait.

Certains producteurs relevant des régimes dérogatoires continuent de solliciter les ANLux pour le versement de leurs archives ainsi que la loi le leur permet, mais sans les y contraindre. Treize versements de ce type ont été réalisés en 2022 pour un volume de 486 mètres linéaires (valeurs pour l'exercice 2021 : 10 versements pour un volume total de 125,9 mètres linéaires). Le Tribunal d'arrondissement et le Parquet du Tribunal d'arrondissement de et à Luxembourg ont cette année encore versé les volumes les plus significatifs.

Selon les dispositions transitoires de l'article 26 de la loi relative à l'archivage, toutes les archives de plus de 70 ans des producteurs relevant du régime général devaient être proposées au versement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019. Une campagne de relances ciblées avait été opérée en 2020 pour s'assurer que le

<sup>8</sup> L'exercice 2022 est à considérer comme exceptionnel quant au volume collecté car, depuis 2016, les versements représentent en moyenne un volume annuel de 312 ml.

<sup>9</sup> Versements réalisés au cours d'années précédentes. Seuls des documents numériques ont été versés, en complément des archives papier.

dispositif légal était connu et qu'aucune archive de plus de 70 ans se trouvait encore auprès des producteurs. Force est de constater que des archives anciennes se trouvent encore chez les producteurs d'archives publiques, car 40,5% des versements reçus pour l'année 2022 contiennent, tout ou en partie, des documents de plus de 70 ans (la proportion était de 35% en 2020 comme en 2021).

Une nouvelle « catégorie » de versements a vu le jour l'année écoulée : il s'agit des versements effectués suite à une notification de destruction dont le bordereau contient des archives ayant un intérêt historique. Pour ces documents, la demande de destruction est refusée et la conséquence en est le versement aux ANLux. Le cas s'est produit à 4 occasions pour un volume total de 12,1 ml. Tous les producteurs concernés sont des communes ou des établissements publics des communes.

### Relevé des versements pour les producteurs du régime général :

N° de versement	Producteur	Objet	Dates extrêmes	Volume en ml	Volume en Go
V00023 <sup>9</sup>	Service de police judiciaire	Police judiciaire - Section stupéfiants	1994-2007		0,18
V00033 <sup>9</sup>	Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est	Archives administratives et des activités cœur de métier	1623-1988		2,62
V000103 <sup>9</sup>	Institut luxembourgeois de la normalisation	Autorisations délivrées aux électriciens	1928-2010		0,01
V000209	Commissariat de police C2R Kirchberg	Rapports et procès-verbaux des anciens commissariats de Kirchberg et de Cents	1998-2011	8	
V000212	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Archives administratives et des activités cœur de métier	1890-2014	55	
V000213	Commissariat de police C2R Ernzt	Procès-verbaux et rapports de la Gendarmerie et du Commissariat de police de Larochette	1977-2013	5,39	
V000221	Commissariat de police Syrdall	Archives de l'ancienne gendarmerie de Roodt-sur-Syre	1845-1993 (ca.)	5,7	
V000222	Commissariat de police Syrdall	Archives de l'ancien commissariat de police de Niederanven	1987-2011	12	
V000224	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Procès-verbaux et rapports de l'ancienne gendarmerie de Clervaux	1997-1999	4,29	
V000225	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Procès-verbaux de l'ancienne gendarmerie d'Hosingen	1998-1999	0,33	
V000226	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Rapports et procès-verbaux	2000-2011	5,61	

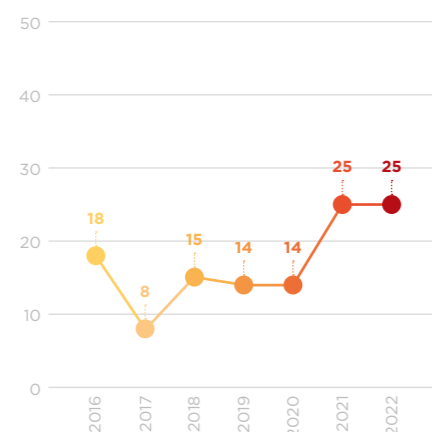
V000227	Commissariat de police Ourdall/Clervaux	Rapports et procès-verbaux du commissariat de police d'Hosingen	2000-2011	3,63	
V000234	Commissariat de Police de Differdange	Procès-verbaux et rapports	1989-2006	46,86	
V000235	Institut national pour le patrimoine architectural (INPA)	Dossiers des subsides sans suite	1977-2009	2,53	
V000236	Administration des ponts et chaussées, Division des travaux neufs	Archives de la société de secours mutuel des cantonniers	1880-1989	0,5	
V000242	Administration du cadastre et de la topographie	Plans cadastraux	1813-1888		
V000249	Commissariat de police de Walferdange	Archives des gendarmeries d'Eich, Bereldange et commissariat de police de Walferdange	1872-2012	12,87	
V000250	Office de la propriété intellectuelle	Brevets déposés	1921-2012	5,94	
V000254	Ministère d'État	Fichiers relatifs aux distinctions honorifiques et dossiers du Service des ordres nationaux et du Service de la mémoire de la Seconde Guerre mondiale	1879 (ca.)-2005	2,64	
V000256	Lycée de Garçons de Luxembourg	Bulletins de notes et procédures d'admission du Lycée de Garçons de Luxembourg.	1872-1985	7,8	
V000258	Office national du remembrement	Photographies aériennes (orthophotos) de parcelles prises avant remembrement	1998-2021		
V000260	Commissariat de police des Ardennes	Archives de la brigade de gendarmerie et du commissariat de proximité de Wiltz	1911-2011	11	
V000261	Centre socio-éducatif de l'État, CSEE	Dossiers de femmes pensionnaires de la Maison d'éducation de Schrassig	1950-1994	5	
V000271	Administration des ponts et chaussées, Service de géologie de l'État	Cartes hydrogéologiques	1940-2022	0,05	
V000272	Administration des ponts et chaussées, Division des géomètres et de la photogrammétrie	Bornes frontières, études et coordonnées géographiques	1869 (ca.)-1968 (ca.)	0,3	
<b>Totaux</b>				<b>198,44</b>	<b>3,45</b>

#### Relevé des versements pour les producteurs relevant des régimes dérogatoires :

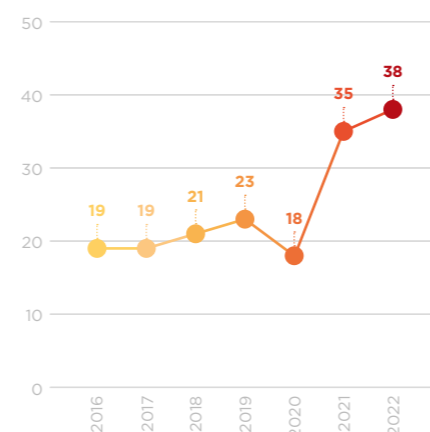
N° de versement	Producteur	Objet	Dates ext.	Volume en ml*
V000196	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des liquidations commerciales	1980-2014	47
V000198	Tribunal d'arrondissement de Diekirch	Registre de l'état civil	1906-1921	0,05
V000205	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2016	2016-2019	7,26
V000210	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Registres de l'état civil	1906-1921	0,4
V000216	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Tutelles personnes majeures	1982-2016	32,1
V000217	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2017	2017-2019	5,72

V000228	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Tutelles et curatelles des personnes mineures	1988-2016	58,5
V000229	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers Article 302	2004-2018	14,7
V000231	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2018	2018-2019	3,41
V000241	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2010	2010-2019	10,56
V000251	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2009	2009-2019	8,58
V000252	Parquet du Tribunal d'Arrondissement de et à Luxembourg	Ad acta	1993-2017	291
V000270	Tribunal d'arrondissement de Luxembourg	Dossiers des faillites année 2008	2008-2019	7,26
<b>Totaux</b>				<b>486,54</b>

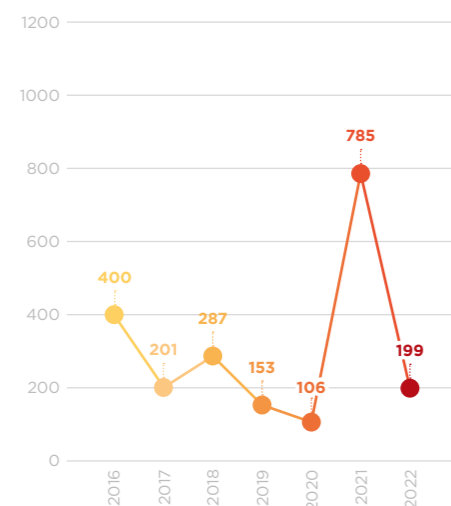
### Évolution du nombre de versements pour le régime général



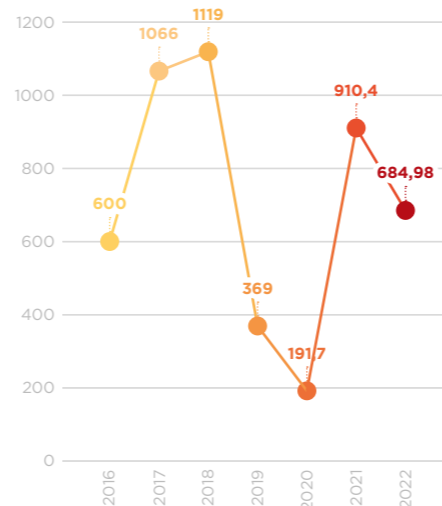
### Évolution du nombre de versements pour les deux régimes



### Accroissement pluriannuel en mètres linéaires pour le régime général



### Accroissement pluriannuel en mètres linéaires pour les deux régimes



tement sur site auprès des producteurs concernés, ainsi qu'un suivi qualité plus intensif afin d'éviter les non-conformités majeures en fin de travaux.

Malgré le manque d'expérience en archivistique de la plupart des agents en charge des archives, une tendance entrevue l'année passée se poursuit en ce qui concerne l'augmentation des recrutements de personnel permanent ou temporaire, qualifié ou non, pour gérer les arriérés documentaires encore stockés dans les différents organismes. L'appel à des sociétés prestataires spécialisées est également noté comme ayant été une solution adoptée par différentes administrations.

Les dispositions principales des modalités de versement sont exposées dans le chapitre 2 du 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 ainsi que dans la recommandation spécifique<sup>10</sup> y relative.

Les constats sont similaires à ceux des rapports sur l'encadrement des années 2019, 2020 et 2021: la majorité des agents en charge de la préparation des versements chez les producteurs d'archives publiques ne sont pas formés et généralement insuffisamment qualifiés pour réaliser des travaux d'inventorisation pointus, tels que le requiert la procédure. L'approche du SCCE reste la formation par l'intermédiaire de la formation au versement proposée au catalogue de l'INAP ou spécialisée, direc-

<sup>10</sup> <https://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/brochure-versement.html>



## 05 Destruction d'archives publiques



### Dispositif légal

Selon les dispositions de l'article 7, paragraphe 1<sup>er</sup> de la loi de 2018 suscitée, «*Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques ne peuvent procéder à la destruction de leurs archives publiques sans que ces archives aient été destinées à cette fin dans leur tableau de tri établi conformément à l'article 6 paragraphes 1<sup>er</sup> et 3. Les modalités de destruction d'archives sont fixées par voie de règlement grand-ducal*». L'article 2, paragraphe 1<sup>er</sup> du règlement y relatif stipule que «*Si le producteur ou détenteur d'archives publiques dispose d'un tableau de tri, une information de destruction des documents (...) est à adresser aux Archives nationales (...)*».

Selon les dispositions de l'article 26 de la loi, en l'absence de tableau de tri, les destructions d'archives publiques ne doivent pas obligatoirement être notifiées aux ANLux «*Tant qu'un producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas encore de tableau de tri (...) l'interdiction de destruction prévue à l'article 7 paragraphe 1<sup>er</sup> ne sont pas applicables.*»

De plus, selon les dispositions de l'article 4, paragraphe 4 de la loi, les organismes relevant de cet article sont tenus également d'informer les ANLux de toute destruction d'archives publiques: «*À défaut de contrat de coopération, les communes et les établissements publics des communes informent par écrit le directeur des Archives nationales avant toute destruction de leurs archives après l'expiration de leur durée d'utilité administrative. En cas d'opposition à la destruction de la part du directeur des Archives nationales, les archives en question sont versées aux Archives nationales.*»

Le nombre de notifications relatives à des demandes de destruction est en constante hausse ces dernières années. C'est à nouveau le cas en 2022. Au total, 50 demandes ont été effectuées auprès du SCCE l'année dernière. Cette progression s'explique notamment par une sensibilisation plus accrue à ce sujet.

Suite à des visites d'évaluation, 5 demandes ont été partiellement refusées, les documents se révélant finalement d'intérêt historique ou étant à détruire plus tardivement.

Selon l'article 4, paragraphe 4 de la loi relative à l'archivage, les communes et établissements publics des communes sont tenus d'informer les Archives nationales en cas de destruction d'archives. Au cours de l'exercice 2022, 15 notifications de destruction ont été adressées par différentes communes et offices sociaux. L'une d'entre elles a finalement été suspendue.

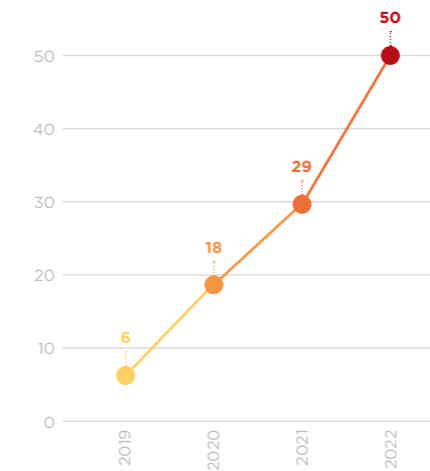
D'autres producteurs d'archives publiques, ministères et administrations, ont effectué des destructions avec l'accord des Archives nationales. Certains en conformité avec leur tableau de tri récemment signé. C'est notamment le cas pour l'Armée ou encore le ministère de la Santé.

Des demandes de destructions d'archives numériques sont désormais également adressées aux ANLux, ce qui constitue un indicateur rassurant sur la prise de conscience des producteurs quant à la considération des archives numériques.

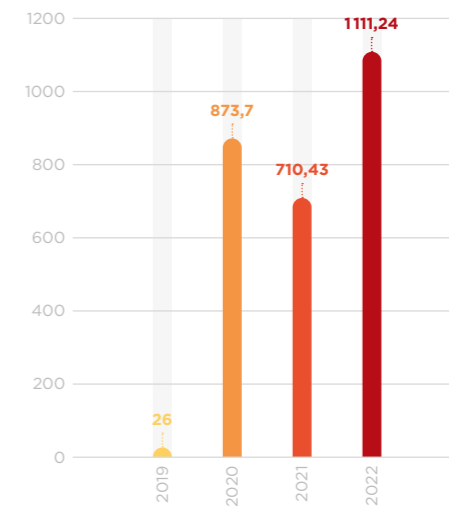
Notons également la présence de deux établissements publics au registre des destructions en 2022: POST et la Caisse nationale de Santé.

Ainsi, au cours de l'année, 1111,24 mètres linéaires d'archives papier et 62,7 Megaoctets d'archives numériques ont été déclarés pour élimination par des producteurs d'archives publiques.

Nombre de destructions accordées



Évolution du volume d'archives détruites en ml



N° id. de la destruction	Secteur	Nom de l'organisme	Vol. totale en ml	Vol. totale en Mo	Période
2022/0001	ETATIQUE	Ministère de la Santé	48		1940-2020
2022/0002	ETATIQUE	Ministère de la Culture	1,92		2011
2022/0003	COMMUNAL	Commune de Schiffange	12,19		1989-2013
2022/0004	ETATIQUE	ADEM	0,6		2016
2022/0005	ETATIQUE	Ministère de l'Intérieur	26		1945-2019
2022/0006	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	5,1		2002-2010
2022/0007	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	0,6		1996-2012
2022/0008	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	2,5		1990-2008
2022/0009	ETATIQUE	STATEC	5,2		1980-2015
2022/0010	ETATIQUE	Service de renseignements de l'État	2,4		1989-2000
2022/0011	COMMUNAL	Office social de la Ville de Luxembourg	1,18	53,92	1964-2016
2022/0012	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	1		2004-2020
2022/0013	ETATIQUE	Lycée Robert Schuman	161		1982-2020
2022/0014	ETATIQUE	Armée luxembourgeoise	6,96		2010-2011
2022/0015	ETATIQUE	Commissariat de Larochette	7,52		1988-2010
2022/0016	ETATIQUE	ADEM	54,12		av. 2011
2022/0017	COMMUNAL	Commune de Frisange	17,36		1964-2019
2022/0018	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	34		1973-2017
2022/0019	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	34		1972-2016
2022/0020	ETATIQUE	ADEM	17		2005-2016
2022/0021	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	34		1974-2019
2022/0022	ETATIQUE	Ministère de la Culture	10,81		1996-2013
2022/0023	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	2,96		1993-2009
2022/0024	COMMUNAL	Office social de la Ville de Luxembourg	0,08		1968-2015
2022/0025	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	2,6		1946-2011
2022/0026	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	0,8		2009
2022/0027	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	0,4		1990-2002
2022/0028	ETATIQUE	Armée luxembourgeoise	52		1882-2018
2022/0029	ETATIQUE	Administration des bâtiments publics	118,78		1999-2010
2022/0030	COMMUNAL	Maison relais de Steinfort	50		2014-2020
2022/0031	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	0,07	0,00284	2011-2017
2022/0032	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	1,97		1940-2012
2022/0033	ETATIQUE	ADEM	153		1981-2012
2022/0034	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	0,15		2008-2011
2022/0035	ETATIQUE	INAP	91,6		1996-2011
2022/0036	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	2,5	8,85	1978-2021

2022/0037	ETATIQUE	Office national de l'accueil	30,26		1995-2011
2022/0038	COMMUNAL	Office social d'Esch-sur-Alzette - ANNULE			1989-2011
2022/0039	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	3		2000-2008
2022/0040	COMMUNAL	Office social de la Ville de Luxembourg	0,8		2016
2022/0041	ETATIQUE	Administration des bâtiments publics	22		2010-2012
2022/0042	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	1,5		1988-2010
2022/0043	ETATIQUE	Ministère des Affaires étrangères	3,15		2001-2011
2022/0044	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	1,5		2012-2021
2022/0045	ETATIQUE	Armée luxembourgeoise	14,16		1945-2015
2022/0046	COMMUNAL	Ville de Luxembourg	0,1		2016-2021
2022/0047	Établissement public	Caisse nationale de Santé	17,5		1989-2012
2022/0048	Établissement public	POST	9,76		2004-2012
2022/0049	ETATIQUE	Centre de gestion de personnel de l'État (CGPO)	32,3		1995-2022
2022/0050	ETATIQUE	Ministère de la Fonction publique	16,02		1961-2011
<b>Totaux</b>			<b>1 111,24</b>	<b>62,77284</b>	

06

## Gestion des archives publiques infectées par des moisissures

La problématique des archives publiques infectées par des moisissures est de plus en plus présente dans le contexte actuel d'élargissement des travaux liés à l'archivage dans les administrations et ministères. En effet, l'accroissement du nombre de visites d'évaluation préalables à des versements ou les travaux d'états des lieux entrepris auprès de producteurs d'archives publiques n'ayant jamais aucun contact avec les ANLux fait mécaniquement augmenter les « découvertes » d'archives contaminées ou dégradées. Ainsi, par rapport à l'exercice précédent, le nombre de cas repérés sur cet exercice est en forte augmentation (dix nouveaux cas).

Le constat est inquiétant car, parmi tous les cas relevés, peu d'administrations ont pris les mesures nécessaires pour isoler et assainir les archives atteintes. La volonté de détruire les documents contaminés est souvent présentée en première option malgré l'intérêt historique manifeste des documents touchés.

Les coûts de traitement représentent une dépense significative qui n'a pas été anticipée dans les prévisions budgétaires des administrations. Pour autant, les producteurs d'archives publiques restent responsables de l'état sanitaire de leurs archives.

Dès 2020, les ANLux ont alloué un budget spécifique pour contribuer au financement de ces désinfections. L'expertise et le soutien des ANLux étaient engagés notamment par le biais d'une convention de co-financement. La procédure a évolué en 2022: dorénavant, les ANLux financent l'intégralité des opérations d'assainissement et se chargent du suivi de projet pour chaque fonds d'archives envoyé chez un prestataire.

Lors de l'exercice 2021 seul l'Institut de formation de l'éducation nationale (IFEN) avait mené à bien un projet de ce type (auto-financement et suivi). Un second projet, avec le Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique, anciennement Service médias et communications a débuté (80 mètres linéaires doivent être traités, fin du projet prévu en 2023). Cette administration avait été la première à bénéficier d'un appui logistique et financier de la part des ANLux.

En 2022, un nouveau projet a débuté pour les archives du Centre socio-éducatif de l'État de Dreibern (CSEE). Les ANLux ont profité de ce projet pour trouver de nouveaux prestataires afin de démultiplier les envois de fonds contaminés à l'avenir (chaque traitement d'assainissement et nettoyage dépend du volume de documents à traiter mais exige néanmoins un temps important d'exécution car effectué de manière manuelle). Les ANLux travaillent actuellement avec des prestataires situés en Allemagne et aux Pays-Bas. Il est à noter qu'une filière de traitement des archives atteintes de moisissures est en-train de voir le jour au Luxembourg: sous l'impulsion de certains producteurs d'archives publiques (ne pouvant exporter leurs archives au-delà du territoire national pour des raisons de sécurité) et des ANLux, une société privée crée actuellement une unité d'assainissement pour archives.

Les archives concernées par les questions des moisissures ou de dégradation sont:

Producteur d'archives ou service versant	Problème(s) constaté(s)	Vol. en ml
Ministère des Affaires étrangères et européennes - Ambassade à Paris	Archives en décomposition et archives touchées par des moisissures suite à un dégât des eaux <b>État d'altération:</b> de dégradé à décomposé	56
Administration de l'enregistrement - Bureau de Diekirch	Plusieurs registres touchés par des moisissures <b>État d'altération:</b> de dégradé à pulvérulent	Non communiqué

Administration de la nature et des forêts - Arrondissement Est (bureau Grevenmacher) - Arrondissement Nord (bureau Wiltz)	Registres avec moisissures suite à un dégât des eaux (archives de plus de 70 ans) <b>État d'altération:</b> de dégradé à pulvérulent	11
Ministère des Finances	Registres de comptabilité avec présence de moisissures (archives de plus de 70 ans) <b>État d'altération:</b> de bon à légèrement altéré	50
Ponts et chaussées, Division ouvrages d'art et siège	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures <b>État d'altération:</b> de bon à légèrement altéré	11
Ponts et chaussées, Service régional de Mersch	Présence de moisissures sur une grande partie des archives de plus de 70 ans <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	3
Ministère des Affaires étrangères et européennes - Ambassade à Washington	Présence d'une pellicule de couleur verte sur les contenants <b>État d'altération:</b> de bon à légèrement altéré	50
Film Fund (régime dérogatoire)	Présence de moisissures sur l'ensemble des documents conservés dans leur salle d'archives <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	40
Office de la propriété intellectuelle	Boîtes prêtes au versement ayant subi un dégât des eaux (fuite canalisation) <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	0,6
Commissariat de police de Larochette	Meubles de rangement contenant des classeurs recouverts de moisissures <b>État d'altération:</b> d'altéré à dégradé	3,2
Inspection générale des finances	Classeurs contaminés <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	48
Administration des bâtiments publics	Classeurs avec tranches tachetées de moisissures <b>État d'altération:</b> de bon à légèrement altéré	49
Police - Direction générale - Cité Policière Grand-Duc Henri	Présence de moisissures sur une grande partie des contenants pour des archives de plus de 70 ans <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	40
Ministère de l'Agriculture	Classeurs contaminés <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	1
Commissariat de Dudelange	Classeurs contaminés <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	43
Commissariat de Steinfort	Registres (plus de 70 ans) et classeurs contaminés <b>État d'altération:</b> d'altéré à dégradé	25
Armée luxembourgeoise	Classeurs rouillés et moisissures sur les documents <b>État d'altération:</b> d'altéré à dégradé	1
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire	Non communiqué	0,6
Consistoire Israélite d'Esch-sur-Alzette (régime dérogatoire)	Moisissures directement sur les documents <b>État d'altération:</b> de bon à altéré	1,5

Concernant les archives de l'Administration de l'enregistrement (Bureau de Diekirch) touchées par de l'amiante, les travaux de désamiantage des locaux et documents ont été finalisés en 2021 et leur coût supporté par POST, propriétaire de l'immeuble concerné. La question de la restauration des registres pulvérulents reste néanmoins d'actualité.

## Gestion et préservation des archives numériques

La gestion et la préservation des archives numériques sont des préoccupations en constante augmentation chez les producteurs d'archives publiques, pour preuve les nombreux tickets ouverts auprès des ANLux en matière de conseil : archiver des comptes Facebook, gérer le cycle de vie dans une GED (Gestion Electronique des Documents) ou sur un disque réseau, préservation des données numériques ayant une durée d'utilité administrative longue, participation dans des comités de pilotage de projets visant la transition vers du sans papier, dématérialisation de données ou de processus, etc. Les producteurs s'impliquent de plus en plus dans les problématiques liées au numérique et sont en attente de bonnes pratiques, de procédures, d'accompagnement.

Force est toutefois de constater qu'en matière de gouvernance, l'absence de lignes directrices nationales est problématique. Pour autant, des démarches sont en cours et des projets ou des démarches sont lancés, comme développé dans les parties ci-dessous, afin d'apporter des éléments de réponse aux producteurs.

### 07.01. ARCHIVAGE PÉRENNE POUR LES DONNÉES NUMÉRIQUES

La question de l'archivage numérique pérenne est toujours au cœur des sujets animant des producteurs d'archives publiques.

Depuis 2018, une plateforme mutualisée d'archivage électronique fait partie des services proposés aux producteurs par le CTIE.

Toutefois, il est à noter des écarts entre les solutions techniques proposées, conformes à la loi du 27 juillet 2015, ainsi qu'à la norme nationale PSDC et la vision des producteurs / utilisateurs qui se basent sur leur expérience bureautique.

En effet, la solution d'archivage électronique répond très bien aux exigences couramment admises pour un Système d'Archivage électronique (SAE), à savoir :

- › **01.** Un SAE prend en compte les périodes de rétention (DUA). En effet, le SAE du CTIE exige un set minimal de métadonnées.
- › **02.** Un SAE prend en compte les tableaux de tri. En effet, le SAE du CTIE exige qu'un code série soit attaché aux documents ingérés.
- › **03.** Un SAE gère (à la demande) les signatures qualifiées et autres mécanismes similaires
- › **04.** Un SAE gère la conversion de formats, la lisibilité dans le temps et l'intégrité avec l'évolution des données.

Les producteurs sont parfois surpris de constater qu'ils doivent respecter des contraintes inhabituelles : présenter des projets avec des projections liées au cycle de vie des volumes de données à archiver. Prioriser des exigences de sécurité, répondre à un cadre légal et normatif précis ainsi que des contraintes de non-disponibilité de l'accès direct qui sont une caractéristique de confidentialité du SAE.

Les producteurs doivent monter en compétence et en maturité afin de mieux appréhender leurs futurs usages du SAE. Les ANLux et le CTIE doivent travailler sur un « parcours client » permettant aux producteurs de mieux comprendre les usages de l'archivage électronique, son positionnement au sein

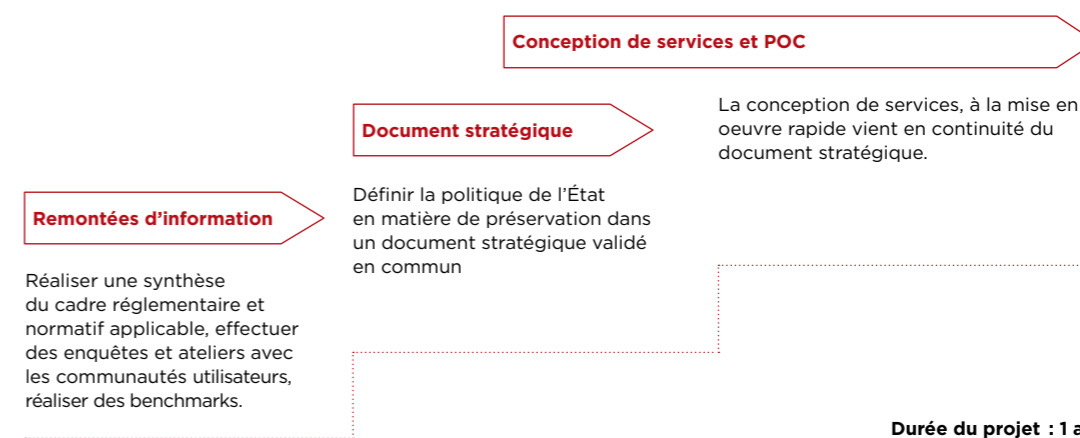
des processus de travail et de l'environnement bureautique ainsi que des outils « métiers ». Ce travail de pédagogie doit aussi s'accompagner d'une meilleure information sur la notion de « qualité des données » conférée par l'archivage numérique. Enfin, les ANLux doivent continuer de définir les exigences spécifiques à la préservation numérique à long terme.

### 07.02. LE PROJET NIF#PRESERV

Le Luxembourg n'a pas de politique de préservation numérique. L'absence de grandes lignes directrices pour la préservation numérique peut entraîner des réponses techniques ou managériales non coordonnées et non interopérables. Par ailleurs, la mise en œuvre de solutions techniques mutualisées d'archivage, telle que souhaitée notamment par le ministère de la Digitalisation aurait davantage de sens si elles s'inscrivaient dans une politique globale.

En mars 2022, le ministère de la Digitalisation a lancé un appel à projets pour le financement de projets favorisant l'inclusion numérique au Grand-Duché de Luxembourg. L'appel s'inscrit dans la stratégie de mise en œuvre du Plan d'action national d'inclusion numérique<sup>11</sup>. Les ANLux ont présenté un projet qui a été retenu, intitulé NIF#PRESERV. Il s'agit notamment de répondre à la recommandation n°31 du cadre national d'interopérabilité<sup>12</sup> : Définir une politique de préservation à long terme des informations, données, documents et enregistrements.

#### Objectifs du projets



<sup>11</sup> <https://digital.gouvernement.lu/fr/actualites/article/2022/appel-inclusion2022.html>

<sup>12</sup> <https://digital.gouvernement.lu/fr/publications/document-de-reference/NIF-2019/NIF-2019.html>

Les objectifs principaux, discutés avec les communautés d'utilisateurs, sont les suivants :

- Intégrer la pérennisation dans la stratégie numérique de l'État
- Établir une doctrine en matière de pérennisation des données numériques en amont des techniques de préservation.
- Pouvoir apporter des réponses concrètes et des actions liées entre autres aux exigences définies dans les tableaux de tri. Nous savons (ainsi que les producteurs) aujourd'hui que des données numériques devront faire l'objet de mesures visant à les rendre intelligibles et lisibles sur le long terme.
- Permettre l'usage d'une politique de format de données et de fichiers commune avec les producteurs et le CTIE.
- Engager un travail sur l'utilisation standardisée des métadonnées permettant de garantir la compréhension des documents sur le long terme.

### 07.03. IMPLICATION DANS LA NORMALISATION EN MATIÈRE DE PRÉSERVATION

En matière de préservation numérique, il apparaît comme essentiel d'avoir une approche commune et interopérable au niveau européen. À cette fin, les ANLux ont nommé un membre pour participer à la commission européenne de normalisation CEN 468<sup>13</sup> relative à la « Preservation of digital information ». Les travaux de cette commission visent à établir une norme référençant les normes recommandées en la matière.

Les producteurs sont très demandeurs de prescriptions en matière normative notamment lorsqu'il s'agit d'organiser des moyens de préserver les preuves. Les questions de l'archivage qualifié et de la préservation des certificats de signature électronique sont très souvent soulevées avec la volonté de trouver des solutions communes plutôt qu'isolées.

Les travaux autour de la révision de la norme eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services) relative à l'identification électronique, aux services de confiance et aux documents électroniques, sont attentivement suivis. La norme vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique.

### 07.04. AVIS DES ANLUX POUR L'INTRODUCTION DE SYSTÈMES TECHNIQUES IMPACTANT LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES



#### Dispositif légal

La loi relative à l'archivage prévoit à l'article 9, paragraphe 2 que : « Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques demandent l'avis des Archives nationales lors de l'introduction de systèmes techniques de création, de stockage et de conservation de documents numériques, ou de modifications de ces systèmes impactant le cycle de vie des documents numériques, afin de contribuer à la systématisation des systèmes informatiques en place et de permettre d'analyser la compatibilité desdits systèmes avec une préservation à long terme des données numériques. »

Force est de constater que la demande d'avis aux ANLux, pourtant légalement obligatoire, n'est pas systématiquement formulée. L'information est donc régulièrement rappelée au niveau du réseau des délégués à l'archivage. La gestion du cycle de vie est trop souvent perçue sous l'angle de la technique et non du métier : les services informatiques des producteurs faisant face à la mise en place de ce type de système, n'ont pas le réflexe de se tourner vers les ANLux et/ou d'inclure dans leur groupe de travail, leur délégué à l'archivage. Un important travail de sensibilisation est encore à faire auprès des producteurs.

Toutefois, au cours de l'exercice 2022, 6 producteurs ont souhaité se préparer activement, du point de vue de la gestion documentaire, à la mise en production de la GED HIVE. En vertu de l'article 9 de la loi, ils ont sollicité les ANLux en ce sens.

Les ANLux ont ainsi conçu et mis à leur disposition un dossier dit de « maturité », leur permettant de décrire et d'évaluer une vingtaine de points clés pour préparer un projet de GED. D'autre part, les travaux, en collaboration entre les ANLux et les équipes HIVE et ARC du CTIE, ont été poursuivis. La gestion du cycle de vie des documents s'envisage de la GED (ou toute autre source d'archives courantes) à l'archivage définitif en passant par l'archivage intermédiaire. Entre temps, dans le contexte de HIVE, les documents sont bien à l'abri dans la GED, et « passeront » dans l'archive intermédiaire une fois que toutes les dispositions auront été prises pour en assurer la bonne gestion. L'articulation la plus problématique à ce jour concerne le passage de l'archivage intermédiaire à l'archivage définitif (projet TRI.ARC). Les besoins relatifs à une gestion du cycle de vie des documents dans la GED HIVE ont été pris en compte par les équipes du CTIE, et cela a déjà donné lieu à des résultats bien concrets. Définir et mettre en place un tel cycle de vie demande une prise de recul importante au vu des investissements à réaliser et la complexité d'une conception propre et réutilisable pour tous les flux documentaires. Les services producteurs expriment leur impatience de voir ces travaux aboutir dans un avenir proche.

<sup>13</sup> Structure CEN/TC 468 | Norm'Info (afnor.org)

## 08 | Communication des archives publiques



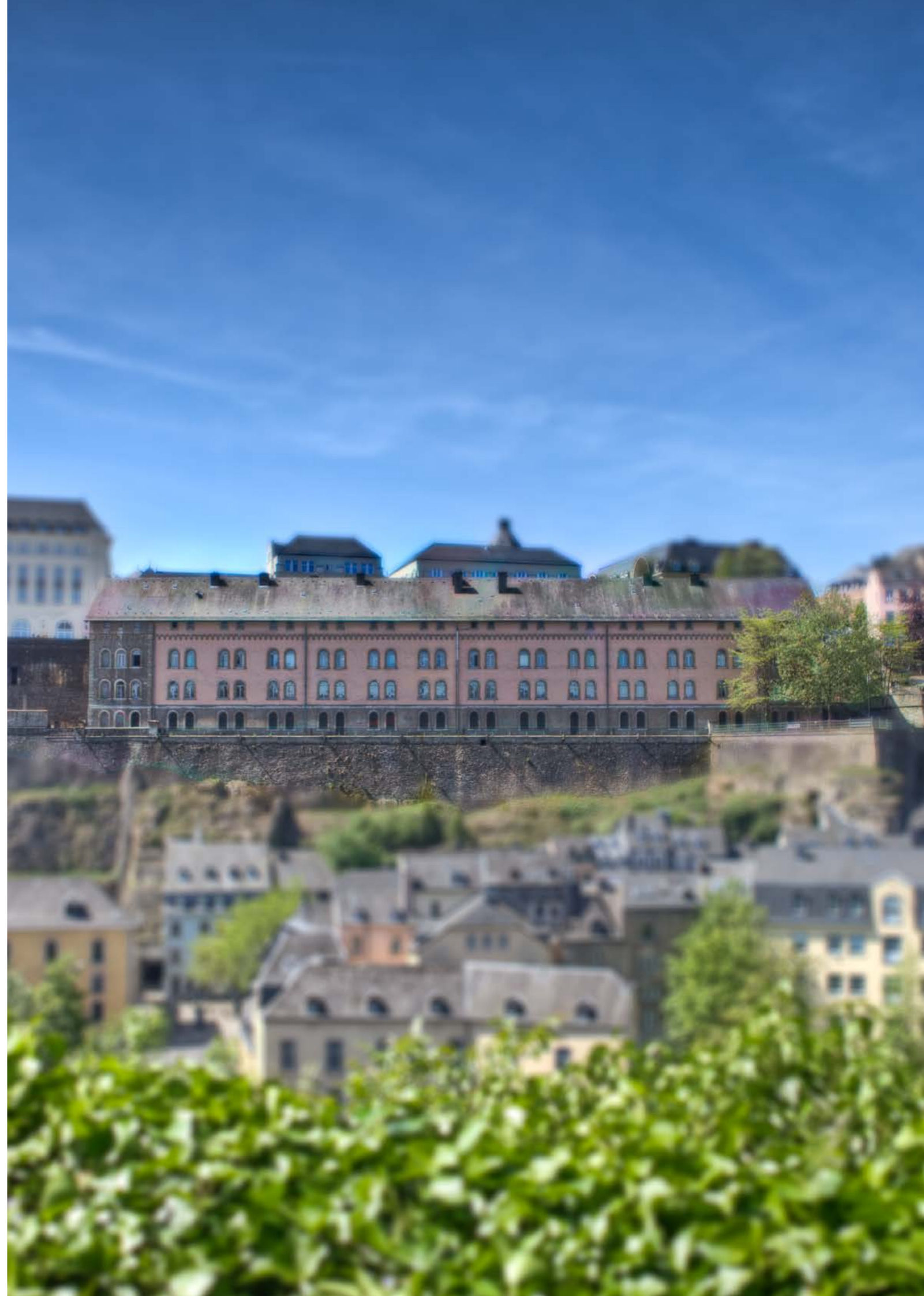
### Dispositif légal

Dans le cadre du présent rapport sur l'encadrement, le volet relatif à la communication des archives publiques<sup>14</sup> s'applique uniquement aux organismes relevant du régime d'archivage autonome tel que défini à l'article 5 de la loi suscitée. L'archivage autonome implique une gestion et une conservation des archives durant tout leur cycle de vie, y compris l'archivage définitif, et dispense donc les organismes concernés de l'obligation de versement.

La loi prévoit dans son article 10 : « (...) Des réclamations peuvent lui être adressées par les utilisateurs d'archives. Il en fait mention dans son rapport au ministre. »

Aucun organisme n'ayant sollicité le régime d'archivage autonome, par conséquent, aucune réclamation n'a été formulée en matière de communication par les utilisateurs d'archives depuis l'entrée en vigueur de la loi relative à l'archivage.

<sup>14</sup> Chapitre 9 de la loi relative à l'archivage.  
> Photo de droite : © Fabrizio Maltese



## 09 Professionnalisation des acteurs de l'archivage

La loi relative à l'archivage ambitionne de constituer un réseau des délégués à l'archivage, réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les Archives nationales.

À ce jour, 93 ministères et administrations ont officiellement nommé une ou plusieurs personnes à ce poste de délégué ce qui ne constitue pas encore la totalité des producteurs d'archives publiques concernés par cette disposition de la loi relative à l'archivage. Ainsi, les 18 administrations et 5 ministères devant encore nommer leurs délégués seront à nouveau sollicités à ce sujet en 2023. Sans nomination d'un agent à ce poste, c'est le chef d'administration qui en assume le rôle par défaut.

Le nombre de délégués pour les institutions relevant du régime général selon la loi sur l'archivage s'élève à 116. S'y ajoutent 9 délégués issus d'organismes relevant des régimes dérogatoires.

Tout au long de l'année, des communications régulières (recommandations, mises à jour de procédures) ont été menées auprès des membres du réseau.

Trois workshops ont eu lieu, certains nécessitant l'organisation de plusieurs sessions du fait d'un grand nombre de participants. Les sujets abordés ont été les suivants: le logiciel Archifiltre, le nommage des documents numériques et une séance spéciale consacrée au retour d'expérience de certains délégués.

À l'automne, les membres du réseau ont également été sollicités pour participer à un workshop dans le cadre du projet NIF#PRESERV.

L'animation du réseau a également été renforcée, à l'été 2022, avec le lancement d'une nouvelle initiative: le 13h des archives. Il s'agit de séances de questions-réponses régulières entre les délégués et le service SCCE qui ont lieu au moment de la pause déjeuner. Ces rendez-vous connaissent un franc succès et se poursuivront en 2023 à une fréquence d'environ une fois par mois.

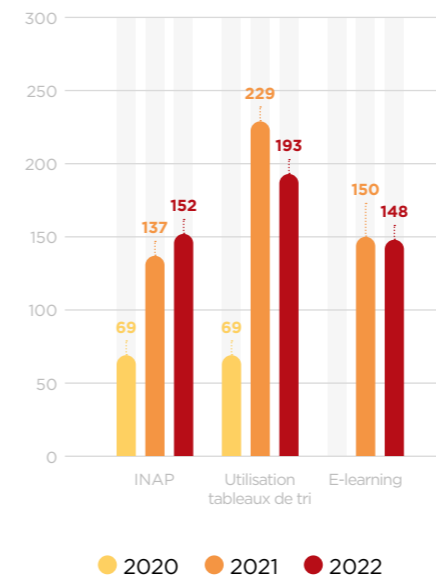
Enfin, au mois de décembre, les délégués ont été invités à partager un moment convivial au marché de Noël de la Ville de Luxembourg avec une partie de l'équipe du SCCE.

L'exercice 2023 vise à poursuivre ces différentes initiatives et à accroître la communication et les échanges avec les délégués.

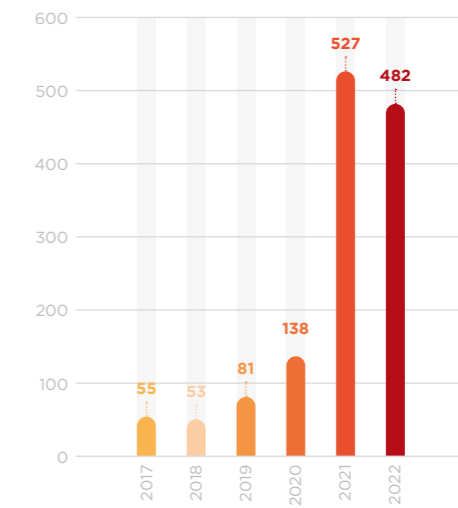
*Trois workshops thématiques ont été organisés en plusieurs sessions, abordant des sujets spécifiques à l'archivage numérique.*

### 09.01. FORMATION

Répartition personnes formées



Nombre de personnes formées par le SCCE



Pour contribuer à la professionnalisation des agents de l'État, il faut pouvoir les former. Les ANLux dispensent à la fois des formations auprès de l'Institut national d'administration publique mais également directement au sein des organismes étatiques pour les sensibiliser à la gestion des documents et des archives. Pour l'exercice 2022, il s'agit notamment des formations suivantes:

- › **Initiation à l'archivistique:** 4 sessions de 2 jours
- › **Versement d'archives papier aux ANLux:** 3 sessions d'une journée
- › **Réaliser un tableau de tri:** 2 sessions de 2 jours
- › **Utilisation et mise en œuvre d'un tableau de tri des archives:** 26 sessions
- › **Sensibilisation à la gestion des documents et des archives:** 1 module en e-learning
- › **Se préparer à l'archivage numérique, maintenant!:** 1 session de 4 demies-journées

Ces formations rencontrent toujours un franc succès et les sessions ont très rapidement été complètes. Il s'agit d'un indicateur positif qui témoigne de la prise de conscience des agents et de leur hiérarchie, de la nécessité d'avoir des notions élémentaires en matière d'archivage, la gestion des documents et des archives étant l'affaire de tous au sein d'un organisme.

Une nouvelle formation s'est inscrite au catalogue «Se préparer à l'archivage numérique, maintenant!». Il devenait indispensable de proposer une formation liée à la problématique du numérique. Elle était très attendue et a été très appréciée par les participants. Elle sera reconduite en 2023 à hauteur de 4 sessions par an. Une formation dédiée au versement d'archives numériques devrait également être proposée pour l'exercice prochain.

On remarque toujours une évolution du profil des participants à ces formations. Pour les trois formations dispensées à l'INAP (Initiation, versement et tableau de tri pour les régimes dérogatoires),

il s'agit davantage de délégués à l'archivage récemment nommés et ayant des demandes et des besoins concrets en terme d'archivage, ou tout du moins d'agents impliqués dans la gestion des archives au sein de leur institution. Il est d'ailleurs demandé aux participants de la formation « Se préparer à l'archivage numérique, maintenant ! » d'avoir suivi à minima le module « Gestion des documents et des archives (e-Learning) » et de préférence la formation « Gestion des documents et des archives: initiation à l'archivistique (webinaire) ».

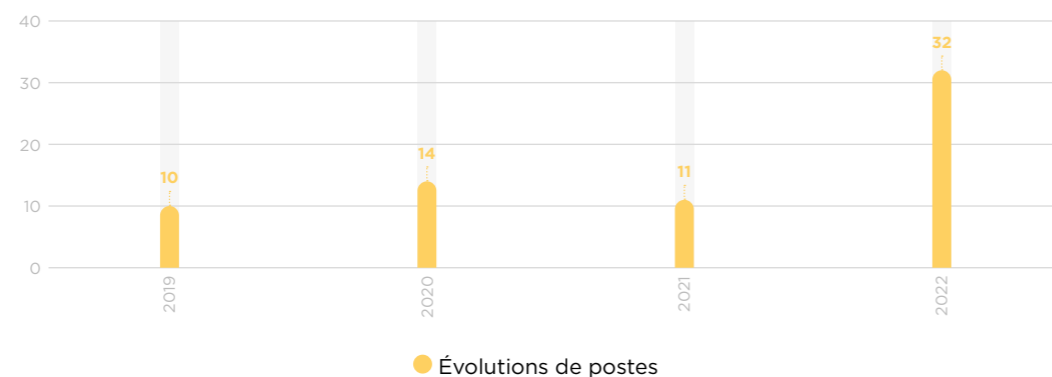
## 09.02. RECRUTEMENT AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le nombre de postes ayant pour objet la gestion de l'information et des archives a plus que doublé en 2022 au sein de la fonction publique luxembourgeoise.

Une veille des annonces publiées sur différents sites de recrutement, principalement govjobs.lu, a permis d'établir une liste relativement exhaustive des institutions ayant ouvert un ou plusieurs postes dans ce domaine d'activité. Quelques exemple ci-dessous:

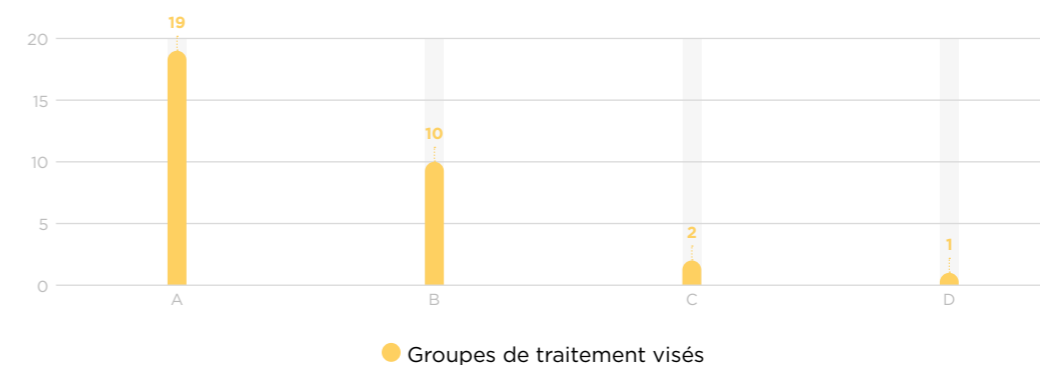
- Office national de l'accueil
- Administration pénitentiaire
- Administration de l'environnement
- Archives nationales
- Administration des contributions directes
- Musée national d'histoire et d'art
- Chambre des Députés
- Ministère des Affaires étrangères et européennes (Secrétariat général)

### Évolution du nombre de postes



On constate une réelle prise de conscience de la part des pouvoirs publics de l'importance d'ouvrir des postes dédiés à la gestion de l'information et des archives pour pouvoir mettre en œuvre la loi relative à l'archivage.

### Groupes de traitement visés en 2022



La qualification des postes reste variable: elle va du personnel qualifié de niveau Master (A1) à du personnel plus opérationnel (D). Toutefois, on constate, en 2022, une évolution significative vers le recrutement de personnel de plus en plus qualifié ayant pour mission la définition et la mise en œuvre de politiques d'archivage, de procédures internes en matière de gestion archivistique, de mise en place de GED, l'organisation intellectuelle de versements d'archives, la gestion des tableaux de tri, etc. Le caractère stratégique de ces recrutements est incontestablement perçu par les administrations, en témoigne le nombre de recrutements de niveau A1 au cours de l'exercice 2022.

Pour les postes de niveau Master, la spécialisation demandée est maintenant principalement l'archivistique puis secondairement histoire, science des bibliothèques, science de l'information. On constate également que les postes sont davantage ouverts aux ressortissants de l'Union européenne depuis 2022.

En marge des recrutements au sein de la fonction publique, il convient également de noter le recours de plus en plus fréquent à des prestataires externes spécialisés dans l'archivage. Ainsi, le ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département des travaux publics, l'Administration des bâtiments publics ou encore le ministère de la Justice travaillent avec des sociétés pour la mise à disposition de personnels hautement qualifiés dans le cadre de missions spécifiques en records management et archivage historique.

Il conviendra donc de suivre ces indicateurs positifs pour la professionnalisation du secteur étatique, dans le domaine de la gestion des documents et des archives, dans les années à venir.



## Annexe - Liste des organismes ayant désigné un délégué à l'archivage

- Administration de la gestion de l'eau
- Administration de la nature et des forêts
- Administration de la navigation aérienne
- Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
- Administration de l'environnement
- Administration des bâtiments publics
- Administration des chemins de fer
- Administration des contributions directes
- Administration des enquêtes techniques
- Administration des ponts et chaussées
- Administration des services médicaux du secteur public
- Administration des services techniques de l'agriculture
- Administration des services vétérinaires
- Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance
- Administration du cadastre et de la topographie
- Administration pénitentiaire
- Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information
- Agence pour le développement de l'emploi
- Armée luxembourgeoise
- Bibliothèque nationale de Luxembourg
- Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
- Centre de rétention
- Centre de traitement des urgences informatiques (CERT gouvernemental)
- Centre national de littérature
- Centre national de recherche archéologique
- Centre socio-éducatif de l'État
- Comité de conjoncture
- Commissariat aux affaires maritimes
- Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire
- Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
- Commission consultative des Droits de l'Homme du Grand-Duché de Luxembourg
- Commission d'économies et de rationalisation
- Commission des pensions
- Commission luxembourgeoise pour la coopération avec l'UNESCO
- Conseil de la concurrence
- Conseil économique et social
- Conseil scientifique - Domaine de la santé
- Contrôle médical de la sécurité sociale
- Direction de l'aviation civile
- Direction du contrôle financier
- École nationale de l'éducation physique et des sports (ENEPS)
- GovCERT
- Haut-Commissariat à la protection nationale
- Inspection du travail et des mines
- Inspection générale de la police
- Inspection générale de la sécurité sociale
- Inspection générale des finances
- Institut de formation de l'Éducation nationale
- Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse
- Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits

et services

- Institut national d'administration publique
- Institut national de la statistique et des études économiques - STATEC
- Institut national des langues
- Institut national des sports (INS)
- Institut viti-vinicole
- Médiateur de la consommation
- Ministère de la Culture
- Ministère de la Fonction Publique
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural
- Ministère de la Justice
- Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire - Département de l'aménagement du territoire
- Ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département mobilité et transports publics
- Ministère de la Santé
- Ministère de la Sécurité intérieure
- Ministère de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Économie
- Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes
- Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire - Département de l'énergie
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable
- Ministère de l'Intérieur
- Ministère des Affaires étrangères et européennes
- Ministère des Finances
- Ministère des Sports
- Ministère d'État
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire
- Musée national d'histoire et d'art
- Musée nationale d'histoire naturelle
- Observatoire de la compétitivité
- Office national de l'accueil
- Office national de l'enfance
- Service central de législation
- Service d'économie rurale
- Service de la formation des adultes
- Service de la navigation fluviale
- Service de protection du gouvernement
- Service de renseignement de l'État
- Service des médias et des communications
- Service des sites et monuments nationaux
- Service information et presse
- Service national de la jeunesse
- Service national de la sécurité dans la fonction publique
- Service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé
- Services médicaux du secteur public
- Trésorerie de l'État

**Archives nationales de Luxembourg**

Plateau du Saint-Esprit,  
L-1475 Luxembourg

Lundi au Vendredi : 08h30 - 17h30

Samedi : 08h30 - 11h30

[www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)



Retrouvez nous sur Facebook



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Archives nationales



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de la Culture