



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

Référence	2025_07/AP
Référence courrier	84dx7b190
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/04/2025
Version	2.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	5
1.1.3. Organisation et missions	6
1.2. Le tableau de tri	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	7
1.2.2. Structure du tableau de tri	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	12
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration pénitentiaire.....	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	34
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	34
2. Le tableau de tri	36
3. Liste des abréviations.....	69
4. Annexes.....	71
<i>Signatures</i>	72



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

- **Les établissements pénitentiaires**

Avant l'invasion française de 1793, il n'existe pas de véritable établissement pénitentiaire au Luxembourg. Seules quelques cachots, caves et tours servent encore à maintenir en détention les prévenus en attente d'une sentence. Le Code pénal de 1791 établit la privation de la liberté individuelle comme sanction pour les citoyens qui en auraient fait mauvais usage. La création d'un établissement pénitentiaire se fait alors sentir. La circulaire du ministre de l'Intérieur du 16 pluviôse an IV adressée aux départements vient rappeler ce besoin en intimant aux autorités locales de mettre en place des prisons telles que prévues par les textes¹.

En 1797, la garnison française rassemble donc dans l'abbaye de Neumünster, désertée par les moines bénédictins, les personnes condamnées à la réclusion, sauf les inculpés de crimes passibles de la peine de mort. Ces derniers sont enfermés dans les cachots des Trois Tours du Pfaffenthal.

En 1809, la prison s'installe dans un nouveau bâtiment, rue Saint-Ulric à Luxembourg. Les femmes, quant à elles, déménagent en 1841 dans une bâtisse de la Henkeschgaass (Biisserwee actuelle), puis en 1853 vers l'hospice Saint-Jean² à la suite d'un arrêté royal grand-ducal du 18 avril 1851 confiant la gestion des détenues à la congrégation des sœurs franciscaines.

En raison d'un avis du 18 décembre 1867 formulé par la commission spéciale dirigée par le directeur général de la Justice, H. Vannérus, l'abbaye désaffectée de Neumünster est transformée en prison à titre provisoire en attendant la construction d'une nouvelle prison centrale. Les détenus masculins y sont transférés en 1869. Cette situation provisoire s'étale finalement dans le temps pour aboutir en 1984.

En effet, l'idée d'une nouvelle prison n'aboutit qu'avec l'ouverture de la prison de Schrassig le 15 mai 1984. Elle est initialement conçue pour accueillir 160 détenus. Des agrandissements permettent par la suite d'obtenir une capacité de 600 places en 1998.

¹ Vincent Theis, « La prison dans son contexte historique. Ses débuts, son évolution, sa situation actuelle », *Forum*, n° 295 « Ouschteren », avril 2010, p. 7-12.

² Le bâtiment est acquis par le Gouvernement par la loi du 14 juillet 1844 concernant l'acquisition du bâtiment situé à Luxembourg, appelé l'hospice de St-Jean.



Parallèlement au développement d'une prison centrale moderne, le Luxembourg connaît l'apparition sur son territoire d'un établissement alternatif pour l'application des peines de réclusion : le Centre pénitentiaire semi-ouvert de Givenich³.

En 1893, l'ancien député et propriétaire terrien Mathias Theisen fait donation à l'État de parcelles de terrains et de bâtiments pour y établir une colonie agricole à destination des orphelins et des enfants indigents ainsi qu'aux jeunes délinquants et vieillards⁴. C'est dans les années 1930 que de premiers détenus de la prison de Neumünster se rendent à Givenich pour y effectuer des travaux agricoles. Avec la Seconde guerre mondiale, les prisonniers quittent la colonie agricole pour retourner dans le Grund, mais ils y retournent rapidement à la fin du conflit pour reconstruire le site. En 1956, le site de Givenich devient une prison semi-ouverte avec la construction par l'État d'un bâtiment d'habitation comprenant 27 cellules individuelles. La capacité d'accueil est par la suite continuellement augmentée durant la fin du XX^e siècle pour pouvoir héberger jusqu'à 99 détenus en 1995.

Pour répondre aux normes internationales en matière de séparation des détenus et des prévenus, prévenir la surpopulation carcérale et mettre en place un traitement pénologique différent en fonction des profils de détenus (âge, addiction, paraphilie, etc.), les autorités luxembourgeoises lancent en 2016 la construction d'une deuxième prison fermée. Celle-ci est érigée sur le territoire communal de Sanem au lieu-dit Uerschterhaff et est réservée aux personnes en détention préventive, en attente d'un jugement définitif. Le 05 décembre 2022, le centre pénitentiaire d'Uerschterhaff est officiellement ouvert avec une capacité d'accueil de 400 hommes en détention préventive.

- L'Administration pénitentiaire

L'Administration pénitentiaire a été créée en 2018 sous la tutelle du ministère de la Justice. Elle est compétente pour la mise en œuvre des décisions judiciaires emportant une mesure ou une peine portant privation de liberté. L'Administration pénitentiaire a pour mission d'assurer l'exécution des décisions judiciaires, assurer le suivi psycho-social et l'encadrement socio-éducatif des personnes détenues.

³ À propos de l'histoire du Centre pénitentiaire de Givenich, consulter : Claude Haas, Jean-François Schmitz et Claude Lentz, « Le travail d'insertion sociale au Centre Pénitentiaire de Givenich », dans H. Willems (éd.), *Manuel de l'intervention sociale et éducative au Luxembourg*, Luxembourg, Éditions Saint-Paul, 2009 ; Fabienne Armbrorst, « Givenich : une prison pas comme les autres », *Le Quotidien*, 17 novembre 2019.

⁴ Loi du 3 avril 1893 concernant l'approbation de la fondation Theisen à Givenich.



1.1.2. Cadre légal actuel

- **Règlement grand-ducal du 24 mars 1989 concernant l'administration et le régime interne des établissements pénitentiaires**

Ce règlement définit les fonctions et le fonctionnement des établissements pénitentiaires ainsi que leur organisation interne en services. Il prévoit également l'encadrement des régimes de détention de l'entrée à la sortie d'un individu, en passant par les activités, la discipline ou encore les visites.

- **Loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'administration pénitentiaire**

La présente loi détermine les dispositions relatives à l'organisation de l'administration pénitentiaire ainsi que la mise en œuvre des mesures et des peines privatives de liberté. Elle définit la mise en œuvre des peines comme conciliatrice de la protection de la société, de la sanction du condamné et des intérêts de la victime avec la réinsertion de la personne détenue et la prévention de la récidive.

La loi définit en outre l'administration interne, les rôles du directeur et directeur adjoint ainsi que les relations entre l'administration pénitentiaire et les autorités judiciaires. Les obligations envers les détenus et leurs devoirs sont également définis tout comme la discipline, les procédures de recours administratifs et juridictionnels ainsi que la sécurité des centres.

- **Loi du 1^{er} août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale**

Cette loi encadre le traitement des données à caractère personnel à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales. Elle encadre également le traitement des données par toute autorité publique compétente dans le cadre de la protection contre les menaces pour la sécurité publique et la prévention de telles menaces.

- **Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation des régimes internes des centres pénitentiaires**

Cet avant-projet de règlement grand-ducal fixe les règles relatives au régime pénitentiaire des centres pénitentiaires luxembourgeois sur base des principes retenus par la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'administration pénitentiaire.

Il est destiné à remplacer le règlement grand-ducal modifié du 24 mars 1989 concernant l'administration et le régime interne des établissements pénitentiaires pour fixer des règles uniformes relatives à la vie des détenus dans les trois prisons luxembourgeoises.



1.1.3. Organisation et missions

La mission principale de l'Administration pénitentiaire est d'assurer la mise à exécution des décisions judiciaires prononçant une peine privative de liberté ou ordonnant une incarcération préventive, une mesure de sûreté ou une mesure d'éducation et d'assurer la garde et l'entretien des personnes qui lui sont confiées.

Par ailleurs, l'Administration doit s'assurer du respect de la dignité inhérente à la personne humaine au sein de ses centres pénitentiaires et prendre toutes les mesures destinées à faciliter la réintégration des détenus dans la société.

En outre, l'Administration pénitentiaire doit surveiller la correcte application du régime intérieur institué dans le but de favoriser l'amendement des détenus condamnés et de préparer leur reclassement social.

Pour effectuer au mieux ces missions, l'Administration pénitentiaire est organisée suivant différentes directions :

- **Direction de l'Administration pénitentiaire**

La Direction de l'Administration pénitentiaire (ci-après nommée DAP) est compétente pour l'application de la politique pénitentiaire telle que définie par le ministre, la coordination des différents centres pénitentiaires, l'inspection interne et la surveillance des centres pénitentiaires ainsi que la gestion des ressources humaines. En outre, elle assure l'élaboration et l'évaluation de projets, l'établissement de statistiques et la recherche en matière pénitentiaire.

- **Centre pénitentiaire d'Uerschterhaff**

Le Centre pénitentiaire d'Uerschterhaff (ci-après nommé CPU) est une prison fermée accueillant les prévenus masculins, conformément à la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'Administration pénitentiaire.

- **Centre pénitentiaire de Luxembourg**

Le Centre pénitentiaire de Luxembourg (ci-après nommé CPL) est une prison fermée accueillant les condamnés masculins ainsi que les prisonnières de sexe féminin, qu'elles soient prévenues ou condamnées.

- **Centre pénitentiaire de Givenich**

Le Centre pénitentiaire de Givenich (ci-après nommé CPG) est une prison semi-ouverte conçue pour permettre aux personnes en fin de peine de préparer leur sortie. Le CPG accueille également les personnes devant purger des courtes peines de manière à ce que leur détention crée le moins d'incidences néfastes possible, en maintenant leur emploi par exemple. Dès lors,



les séjours au CPG sont courts, n'excèdent pas, en général, deux ans et sont réservés aux condamnés.

Au Centre pénitentiaire de Givenich, le travail est obligatoire, que soit au sein même de l'établissement – dans des travaux agricoles, horticoles ou dans un atelier – ou à l'extérieur de la prison pour les détenus sous le régime de semi-liberté et bénéficiant d'un contrat de travail.

- Institut de formation pénitentiaire

L'Institut de formation pénitentiaire (ci-après nommé IFP) assure la formation spéciale pendant le stage (formation de base) et la formation continue du personnel de l'Administration pénitentiaire⁵. De ce fait, l'IFP est l'interlocuteur principal entre l'Administration pénitentiaire et l'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP).

Il est à noter que l'Administration pénitentiaire bénéficie des services de la Buanderie Centrale qui est un Groupement d'intérêt économique (GIE). Toutefois les activités du GIE en charge de la buanderie sont gérées par le ministère de la Justice. Ainsi la Buanderie Centrale agit au sein des centres pénitentiaires en tant que simple prestataire, sans que l'Administration ne soit impliquée dans la gestion courante du GIE.

1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.⁶

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁷

⁵ L'IFP a été créé par la loi du 20 juillet 2018 portant réforme de l'Administration pénitentiaire.

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, l'Administration pénitentiaire est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁹.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives

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

⁹ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des centres pénitentiaires, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'Administration pénitentiaire produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

L'élaboration d'un tableau de tri répond à une triple finalité :

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général¹⁰, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

¹⁰ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri de l'Administration pénitentiaire, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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



Exemple : A5-01 = Il s'agit de la première série de la catégorie « Gestion des activités du directeur », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence de sa direction » (A).

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– **La DUA**

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

– **L'élément déclencheur**

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas de l'Administration pénitentiaire, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

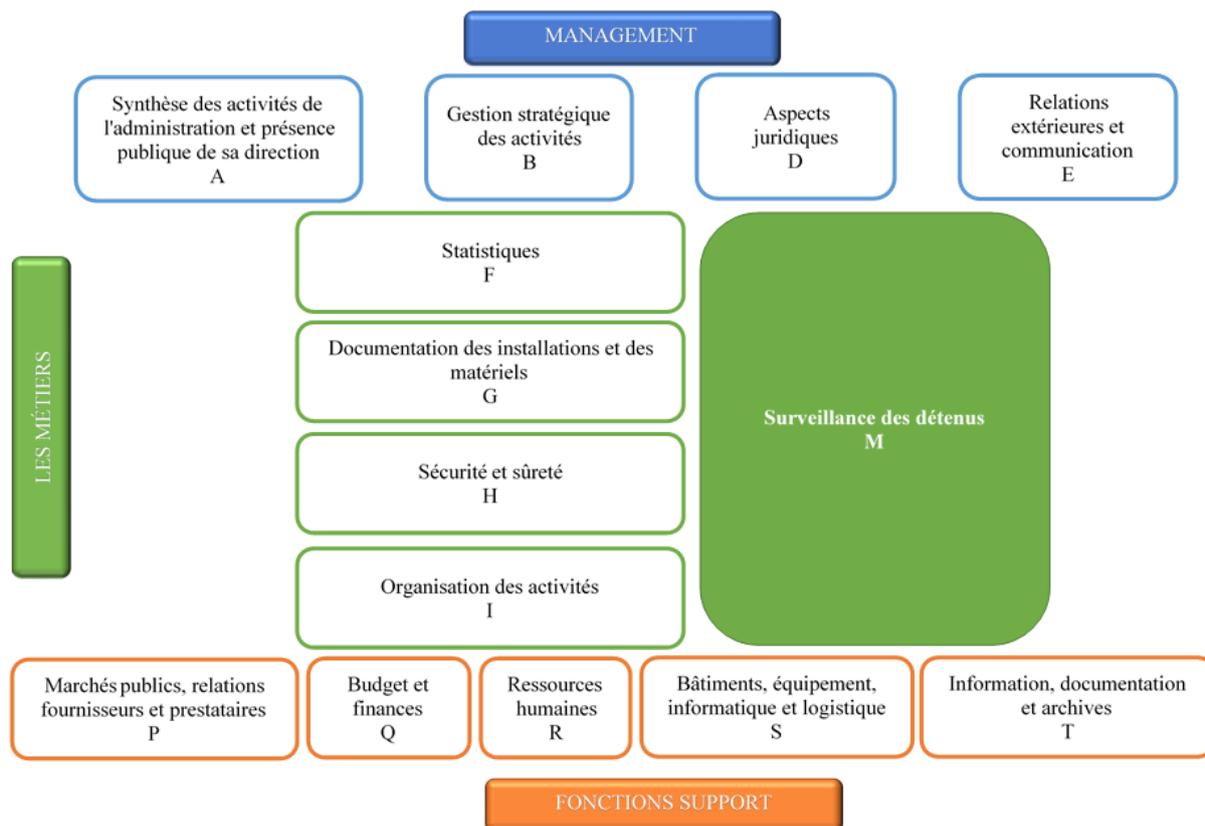
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

Cette colonne permet d'indiquer toute référence à un texte réglementaire ou toute explication complémentaire permettant de justifier le choix d'une DUA ou d'un sort final.



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



Le schéma des domaines est une présentation des principaux domaines d'activité renseignés dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'Administration pénitentiaire et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'Administration pénitentiaire et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'Administration pénitentiaire et se trouvent à la base du schéma.

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



A/ Synthèse des activités de l'Administration pénitentiaire et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration pénitentiaire
A2/ Vie interne de l'Administration pénitentiaire
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Expertise juridique
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
M/ Surveillance des détenus
M1/ Traitement pénologique et évaluations des détenus
M2/ Incarcération des détenus
M3/ Registres réglementaires
M4/ Suivi des détenus et réinsertion dans la société
M5/ Répression du trafic de stupéfiants et coordination des activités
M7/ Organisation courante de la vie en détention à moyen terme
M8/ Organisation courante de la vie en détention à très court terme



P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics et procédures négociées et restreintes pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des collaborateurs externes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et du bétail
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion opérationnelle des équipements à moyen terme
S5/ Gestion opérationnelle des équipements à court terme
S6/ Gestion opérationnelle des équipements à très court terme
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation interne
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'Administration pénitentiaire

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'Administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'Administration pénitentiaire. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source



d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'Administration pénitentiaire est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'AP et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son calendrier (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'Administration pénitentiaire se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'Administration pénitentiaire et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l'Administration pénitentiaire. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, l'Administration pénitentiaire agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'Administration pénitentiaire est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'Administration pénitentiaire. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'Administration pénitentiaire sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.



L'Administration pénitentiaire peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'Administration pénitentiaire et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– **Domaine « Aspects juridiques » (D)**

Les contentieux et recours contre les décisions de l'Administration pénitentiaire peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'Administration pénitentiaire et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'Administration pénitentiaire, justifiant leur conservation. Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre l'Administration pénitentiaire et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés. Enfin, l'Administration pénitentiaire fournit des avis juridiques dans le cadre



d'expertises prodiguées dans le cadre de réseaux européens (D3-01). Ces documents reflètent les prises de position de l'administration au niveau européen dans le domaine de la détention pénale. Ils sont donc conservés. En revanche, les documents non engageants relatifs aux conseils juridiques prodigués en interne (D3-02) ne sont pas conservés, car leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de l'Administration pénitentiaire.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'Administration pénitentiaire, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'Administration pénitentiaire avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'Administration pénitentiaire. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'Administration pénitentiaire (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'Administration pénitentiaire. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'Administration pénitentiaire (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'Administration pénitentiaire aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'Administration pénitentiaire et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la surveillance des détenus. Ces pièces constituent des



documents de référence utiles à l'Administration pénitentiaire, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'Administration pénitentiaire d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'Administration pénitentiaire, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'Administration pénitentiaire ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://ap.public.lu> et <https://ap.gouvernement.lu> sont assurés par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'Administration pénitentiaire ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'Administration pénitentiaire mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation de l'Administration pénitentiaire. Il est donc conservé.

L'Administration pénitentiaire a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'Administration pénitentiaire. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'Administration pénitentiaire sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités et de la population carcérale de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

– **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'Administration pénitentiaire dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'Administration pénitentiaire.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'Administration pénitentiaire ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

– **Domaine « Sécurité et sûreté » (H)**

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'Administration pénitentiaire et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'Administration pénitentiaire à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01),



les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), ceux relatifs à la sécurité informatique (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01). Pour les séries H1-02 et H4-01, un élément déclencheur est ajouté à la DUA afin de répondre aux enjeux de sûreté et de sécurité des établissements pénitentiaires. En effet, les prisons sont des infrastructures dites critiques. Ainsi, les dossiers ne peuvent être versés qu'à compter de la fin d'utilisation du bâtiment, ceci afin de ne pas compromettre la sécurité du Grand-Duché.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'Administration pénitentiaire devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

L'Administration pénitentiaire dispose également d'un système de vidéosurveillance (H4-04) dont l'utilisation et le traitement sont soumis aux lignes directrices en matière de surveillance de 2018 de la CNPD. Les fichiers de la vidéosurveillance sont donc à détruire une fois le délai légal de trente jours échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'Administration pénitentiaire. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'Administration pénitentiaire. Les documents issus des projets portés par l'Administration pénitentiaire (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute



l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'Administration pénitentiaire, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA. Le choix de la conservation est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'Administration pénitentiaire (I3-01). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Dans ce cadre, des documents de travail sont produits et de la documentation est collectée (I4-03). Ces outils de réflexion ne sont pas à conserver au-delà de leur DUA, car les documents finaux qui en résultent sont déjà conservés par ailleurs dans la série précédente. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs. Il est à noter qu'une des activités de l'Administration pénitentiaire est justement de réfléchir à de nouvelles procédures pour améliorer la gestion des peines. La destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de l'Administration pénitentiaire (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Surveillance des détenus » (M)**

Le présent domaine suit le parcours des détenus, qu'ils soient prévenus ou condamnés. En outre, il s'attarde autant sur leur suivi administratif et social que psychologique, et ce jusqu'à leur libération, ainsi que sur l'organisation de leur vie en détention.

Dès son arrivée dans un centre pénitentiaire, le détenu est accompagné par le service psychosocio éducatif (ci-après nommé SPSE). Ce service est en charge du traitement pénologique des détenus (M1). Le traitement pénologique consiste à réaliser un travail individualisé avec le détenu pendant son séjour en prison. Entre autres, il vise à faciliter l'insertion sociale du détenu ainsi qu'à le prévenir de la commission de nouvelles infractions. Par ailleurs, le traitement pénologique est adapté aux besoins ainsi qu'aux ressources et aux intérêts du détenu. En ce sens, il s'agit d'un traitement différencié.

L'un des volets du traitement pénologique est le suivi psychosocial et psychothérapeutique des détenus. Le travail psychosocial et psychothérapeutique consiste essentiellement à réaliser des évaluations et des interventions en co-production avec le détenu. Si la participation du détenu aux évaluations et aux interventions est volontaire, elle est néanmoins importante afin de le préparer à sa réinsertion dans la société et ainsi éviter une récidive après son séjour en prison.



Les documents engageants ou de synthèse relatifs à cette activité (M1-01) à l'image des rapports portant sur la personnalité du détenu ou des rapports d'évaluation des objectifs psychosociaux, témoignent de l'engagement et de la volonté du détenu à se reconstruire hors de la délinquance et/ou de la criminalité. Mais, les documents éclairent également les moyens mis en œuvre et les stratégies développées par l'Administration pénitentiaire afin d'orienter les détenus sur le chemin d'une réintégration durable.

De la même manière, le suivi socio-éducatif des détenus constitue l'autre volet du traitement pénologique. Le travail socio-éducatif consiste notamment à établir des outils d'accompagnement à l'image du plan volontaire d'insertion (ci-après nommé PVI) mais également à assister les détenus dans toutes ses démarches administratives et judiciaires afin d'améliorer leur quotidien en détention et de préparer leur sortie. Ainsi, les dossiers de suivi socio-éducatif contiennent des documents relatifs à l'éducation et la formation mais également sur d'autres requêtes telles que la recherche d'un logement et d'un emploi. En ce sens, le travail socio-éducatif contribue à lutter contre les effets désocialisant de l'emprisonnement sur les détenus et participe au maintien des liens sociaux et familiaux. Ainsi, les documents engageants ou de synthèse qui découlent de cette activité (M1-03) témoignent des stratégies d'intervention pour responsabiliser les détenus et de leur parcours de réinsertion. De manière générale, les deux séries précitées témoignent du rôle déterminant du service psycho-socio-éducatif dans la réinsertion des personnes placées sous-main de justice et dans la lutte contre la récidive. En outre, elles permettent de comprendre les approches et les stratégies nécessaires à une réintégration réussie et qui s'effectuent dès l'incarcération des détenus. Ainsi, les documents issus de ces séries peuvent intéresser les chercheurs en sciences sociales et plus spécialement les historiens, les sociologues mais encore les psychologues. Pour ces raisons, les séries M1-01 et M1-03 sont conservées. En revanche, les documents issus des séries M1-02 et M1-04 sont à détruire en vertu de leur caractère non engageant ou opérationnel.

Enfin, en appui au suivi psychosocial et psychothérapeutique ainsi qu'au suivi socio-éducatif, s'ajoute le suivi psychocriminologique. Celui-ci détermine, par le biais d'évaluations, la nécessité d'une intervention psychocriminologique ainsi que les besoins d'interventions. En outre, le risque d'adopter un comportement délictueux résulte de plusieurs facteurs qui sont analysés lors des évaluations. Ainsi, ce travail, réalisé en collaboration avec les condamnés, permet de mieux cibler leur risque de récidive et de leur prescrire la prise en charge la plus adaptée à leurs besoins. Les rapports qui découlent de cette activité tracent les expertises et les conclusions des psychocriminologues. Entre autres, ils servent de base pour évaluer les progrès effectués par les détenus mais également pour attester de la capacité d'un individu à être élargi. De ce fait, l'ensemble des documents revêt un intérêt particulier puisqu'il permet de comprendre le système de prise en charge des détenus, mais également d'évaluer l'évolution de leur état durant une peine privative de liberté. De plus, il éclaire les motivations inconscientes et les conflits internes qui peuvent pousser un individu à entrer dans la criminalité.



ou à récidiver. En ce sens, les documents présentent un intérêt pour les psychologues et les sociologues mais également pour les chercheurs spécialisés dans l'étude des politiques de sécurité intérieure. Il est à noter que l'anonymisation des dossiers n'est pas requise afin de permettre aux chercheurs de faire le lien avec les dossiers individuels des détenus relevant du présent tableau de tri mais aussi avec les dossiers juridiques issus des juridictions compétentes. Ces dossiers ont une existence administrative indépendante mais sont liés pour la description du contexte de la privation de liberté et pour comprendre ses conséquences sur les individus. À cet effet, les documents issus de la série M1-90 sont à verser aux ANLux après l'échéance de la DUA. La série M1-91 peut quant à elle, être détruite car elle ne contient que des documents non engageants ou opérationnels. Il convient également d'ajouter que le service psychocriminologique étant actuellement en restructuration, des codes-séries temporaires lui sont réservés. Lesdits codes pourront être supprimés ou utilisés en fonction du résultat de cette restructuration.

Dès l'arrivée d'un détenu dans le système pénitentiaire, un dossier individuel lui est créé au sein du greffe de l'Administration. C'est ce dossier qui contient toutes les informations personnelles et carcérales du détenu ; de son entrée en prison jusqu'à sa libération ou à sa réincarcération. L'anonymisation des documents versés aux ANLux n'est pas requise. Ces dossiers permettent de faire le suivi individuel des peines appliquées. Le chercheur a besoin de faire le lien entre ces dossiers et les dossiers des procès qui ont amenés les détenus au sein des centres pénitentiaires. Ce lien est important pour pouvoir faire l'étude complète du système carcéral en particulier et du système judiciaire en général.

Le volet administratif et personnel du dossier individuel du détenu (M2-01) est composé de documents spécifiques aux peines d'emprisonnement. Ces dossiers tracent l'ensemble du processus de privation de liberté du début de la détention jusqu'à la libération. Des documents officiels issus des juridictions ou de l'Administration pénitentiaire sont regroupés dans ces dossiers. Ils tracent toutes les décisions et actions qui encadrent l'arrivée et le départ des détenus. Il est important de noter que le dossier contient également des décisions du procureur général. Celui-ci peut accorder ou non certaines demandes du détenu concernant ses conditions de détention. Ainsi, ce dossier rassemble en un endroit unique l'ensemble des décisions juridiques prises à l'encontre d'un individu et constitue donc une source précieuse d'information pour les chercheurs en histoire pénale tant pour l'aspect pratique que pour la compréhension du système pénal luxembourgeois et de son évolution.

Si les détenus sont privés de leur liberté lorsqu'ils sont incarcérés, ils conservent néanmoins tous leurs autres droits, à savoir leurs droits familiaux et sociaux. Entre autres, les détenus ont le droit de travailler, de participer à des activités socioculturelles ou sportives, de pratiquer le culte, de recevoir de la visite ou encore de correspondre. Les documents relatifs à ces droits sont compilés dans les dossiers précités. Ils s'accompagnent encore d'autres requêtes et de



plaintes formulées auprès de la direction du centre ou de l'administration pénitentiaire. Ainsi, les dossiers éclairent sur les conditions de détention et le vécu carcéral. Ils témoignent également du respect des principes fondamentaux relatifs au traitement des détenus.

Enfin, les dossiers peuvent parfois s'accompagner de demande en réhabilitation judiciaire. La réhabilitation judiciaire consiste en l'effacement de tout ou partie du casier judiciaire. Si le plus souvent, elle est effectuée automatiquement du fait de l'écoulement du temps, la réhabilitation judiciaire peut néanmoins être requise par tout condamné. Sa recevabilité est alors soumise à certaines conditions qui sont prévues par la loi du 06 décembre 1976 sur la réhabilitation des condamnés. Dans la mesure où les demandes en réhabilitation judiciaire parviennent plusieurs années après la libération définitive du détenu, un élément déclencheur a été ajouté à la série M2-01, de sorte que de telles demandes n'imposent pas le recalcul de la DUA.

Au vu de son intérêt sociétal et historique majeur, la série M2-01 est conservée. Le dossier individuel du détenu contient également des documents opérationnels dont la conservation ne présente pas un intérêt archivistique (M2-02). Ces documents sont donc détruits à échéance de la DUA.

Le dossier individuel est également composé d'un volet dédié à la discipline (M2-03). Ce volet n'est ajouté au dossier qu'en cas d'incident provoqué par le détenu. Les documents contenus dans ce dossier renseignent sur les incidents dont la procédure disciplinaire est le sujet. Ces renseignements donnent aussi bien le point de vue de l'enquête administrative que celui du détenu. Ils informent aussi sur toutes les étapes de la procédure disciplinaire. C'est sur base de ces documents qu'une sanction disciplinaire est prise. Si le détenu souhaite ensuite faire appel de la sanction, il peut se faire représenter par un avocat. Une audience est tenue regroupant le détenu son avocat et le directeur de l'Administration pénitentiaire ou son adjoint. L'ensemble de ces documents forment un *corpus* riche en information sur divers sujets à caractère historique et sociologique puisqu'y sont traités des questions relatives à la discipline au sein de prisons et aux rapports à l'autorité. Par le biais des rapports, nous pouvons également en apprendre un peu plus sur le quotidien des détenus. Ce *corpus* présente également des intérêts pour les citoyens désireux de comprendre ce que sont les conditions d'incarcération et quelles décisions sont prises par l'Administration face à un événement. De même, les documents issus de la gestion des recours des détenus éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. En effet les décisions sont prises au niveau des centres pénitentiaires et les recours sont étudiés au niveau des services centraux de l'Administration pénitentiaire. Ces documents révèlent l'arbitrage effectué par la direction entre les centres pénitentiaires et les détenus. Ils revêtent en ce sens un intérêt historique. Pour toutes ces raisons, la série est donc conservée.

Lors de chaque entrée, un détenu doit être en possession d'un certificat médical attestant l'aptitude à la détention. Toutefois, il est possible que les détenus souffrent d'un désordre



psychiatrique nécessitant une prise en charge au sein de l'établissement pénitentiaire. Il arrive également que la pathologie psychiatrique évolue défavorablement de sorte qu'un placement médical est nécessaire. Cette mesure vise à protéger le détenu du danger qu'il représente pour les autres mais également pour lui-même. En effet, des passages à l'acte sont à craindre lors d'urgences psychiatriques. Par ailleurs, le sort des détenus relève de la responsabilité de l'administration pénitentiaire. Ainsi, lorsqu'un décès d'un prisonnier intervient, une enquête est automatiquement diligentée pour connaître les causes de la mort. En effet, le décès peut être causé par un suicide, par une maladie mais également intervenir à la suite d'un accident, d'une altercation ou de façon naturelle. Outre éclairer les circonstances de la mort, l'enquête permet également de vérifier qu'il n'y a eu aucun manquement dans la prise en charge des détenus. Ainsi, les documents issus de la série M2-04 favorisent la transparence et fournissent des pistes pour l'amélioration continue des conditions carcérales. En outre, ils sont également précieux pour les proches des détenus, désireux de comprendre les circonstances des placements médicaux et des décès. Par ailleurs, ils permettent de réaliser des études quantitatives sur la santé mentale et la mort en prison mais également des études qualitatives. Ainsi, la série M2-04 est conservée.

Afin d'assurer une gestion efficace des centres, l'Administration pénitentiaire produit également des registres réglementaires (M3). Ces registres sont multiples et remplissent chacun une fonction propre. Entre autres, ils reprennent de manière synthétique des informations relatives à l'incarcération, au suivi et aux activités des détenus. Ces registres permettent ainsi d'avoir un aperçu général sur le fonctionnement des établissements pénitentiaires et sont la trace de la garantie de protection des droits fondamentaux des détenus. De plus, ils permettent d'accéder plus facilement à des informations thématiques sans mener des recherches croisées dans plusieurs dossiers individuels. Utiles pour mener des traitements statistiques sur des données synthétiques, ces registres sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sociologie ou en droit, spécialisés dans la vie carcérale. Ainsi, les registres issus de la série M3-01 sont conservés. En revanche, le registre des appels téléphoniques des détenus (M3-02) ne présente pas d'intérêt et peut donc être détruit. En effet, il ne fait que reprendre le numéro et l'heure des appels effectués par les détenus depuis la prison sans préciser la nature de l'appel.

Au sein des centres pénitentiaires, les détenus bénéficient à certaines occasions de réunions où leurs doléances sont entendues et délibérées (M4-01). De même, lorsqu'un détenu souhaite intégrer un atelier particulier pour y travailler ou changer d'affectation, un comité de travail se réunit avec la direction afin d'étudier sa demande. Les détenus peuvent également disposer de représentants lors de certaines assemblées avec la direction des centres pénitentiaires où les requêtes des détenus sont exposées. Lors de ces diverses réunions, un procès-verbal reprenant les décisions prises sur les points importants est dressé. Ces procès-verbaux sont des sources d'information précieuses pour les historiens et les sociologues désireux de comprendre le



travail réalisé au sein de prisons ou pour s'enquérir des souhaits ou inquiétudes particulières au monde carcéral. Pour cette raison, la série est à conserver.

L'Administration pénitentiaire permet aux détenus qui le souhaitent de travailler dans des ateliers au sein de la prison. Ainsi, ils peuvent être formés à des métiers manuels (couture, repassage, imprimerie, reliure, serrurerie, menuiserie, électricité, mécanique, peinture et entretien) qui les aideront dans leur réinsertion à leur sortie de prison. Les méthodes de travail au sein des ateliers se rapprochent autant que possible de celles régissant un travail comparable en dehors de la prison. Et ce afin de préparer le détenu aux conditions d'une vie professionnelle à l'extérieur. L'affectation, la mutation ou le retrait d'un détenu génère une production documentaire comme des demandes, de la correspondance ou des avis. L'on trouve encore des supports de formation ainsi que des déclarations d'accident. Les documents engageants ou de synthèse relatifs au travail et à la formation des détenus (M4-02) rendent compte de façon individuelle, de la motivation des détenus à contribuer au processus de leur réinsertion sociale, d'autant plus que le travail en détention permet aux détenus d'assurer l'indemnisation de leurs victimes. De plus, les documents témoignent, de façon générale, des mesures prises afin de garantir la sécurité et la santé des travailleurs détenus. Ainsi, les documents sont à verser à échéance de la DUA. Il est à noter qu'il est possible que des copies des documents précités soient aussi intégrées dans le dossier individuel traité en M2-01 ; seuls les exemplaires originaux seront conservés. En revanche, les documents non engageants ou à caractère opérationnel issus de la série M4-03 sont à détruire car ils ne trouvent pas d'utilité en dehors des centres pénitentiaires.

Le travail en détention donne droit à un salaire. Des pièces financières existent ainsi pour tracer les opérations comptables créditant les comptes des personnes incarcérées (M4-04). Dans la mesure où il s'agit de documents opérationnels et fonctionnels, il n'est pas nécessaire de les conserver au-delà de leur DUA. Par ailleurs, le montant de la rémunération des détenus pour un travail donné est connu grâce aux procédures internes. Cette série est donc détruite.

Au sein des prisons, le trafic de stupéfiants est une réalité. En effet, pour les personnes souffrant d'addiction, la consommation de drogues en milieu carcéral est parfois une nécessité. Pour d'autres encore, cela est un moyen de supporter la peine. Néanmoins, l'usage de stupéfiants en milieu pénitentiaire représente à bien des égards des risques pour la santé publique et la sécurité. En effet, non seulement il aggrave les schémas de consommation mais il augmente aussi les risques d'infections. De ce fait, endiguer la présence de drogues au sein des centres pénitentiaires est devenu un objectif de l'administration. Ainsi et afin de rendre les contrôles plus efficaces, l'administration a recours à des chiens renifleurs. Les documents qui résultent de cette activité témoignent de la problématique des stupéfiants en milieu carcéral mais également des efforts entrepris par l'administration pour prévenir le trafic et l'abus de drogues. En outre, et croisés avec d'autres documents, ils témoignent des moyens mis en œuvre pour



améliorer la prise en charge et l'accompagnement des détenus toxicomanes. Ils revêtent un intérêt particulier pour les chercheurs en psychologie, en sociologie mais aussi en santé publique. La série M5-01 est donc à conserver à l'échéance de la DUA.

Au sein des prisons, diverses activités ou événements sont organisés à destination des détenus comme des prières ou des messes avec un représentant du culte, la venue du coiffeur, des ateliers organisés par des ONG ou encore des séances de cinéma. Ces activités ou événements n'entraînent pas une production importante de documents de synthèse au sein de l'Administration pénitentiaire, hormis des affiches à destination des détenus, de la correspondance engageante et la production des détenus (M5-02). Ces documents témoignent de la manière dont le temps est occupé dans les prisons et permettent également de connaître l'implication réelle des ONG et des cultes dans le milieu carcéral. Ces informations peuvent intéresser le citoyen soucieux du bien-être des détenus ou encore des chercheurs en psychologie criminelle, sociologie carcérale et en histoire des prisons. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Les documents fonctionnels tels les listes d'inscription ou la correspondance non engageante (M5-03), n'apportent pas d'informations supplémentaires et sont donc détruits à échéance de la DUA. En ce qui concerne la DUA, elle a été définie en raison des obligations légales pour les listes des prières islamiques. En effet, elles sont à conserver dix ans pour respecter les prescriptions de la loi anti-terroriste. Il a donc été décidé d'assimiler les autres documents relatifs aux activités et événements sur la même DUA.

De même, les documents résultants de l'organisation courante de la vie en détention (M7-01, M8-01) sont à détruire car ils ne présentent qu'une utilité à court terme. S'ils sont nécessaires pour la gestion des centres pénitentiaires, ils sont sans intérêt pour la compréhension du sujet.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.



- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

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

L'Administration pénitentiaire est plus particulièrement concernée par les marchés publics et les procédures négociées et restreintes de fournitures et services.

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

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'Administration pénitentiaire. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'Administration pénitentiaire (Q2-01) et la



consommation des crédits (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

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

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'Administration pénitentiaire. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'institution pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Il en va de même pour la série R1-05 qui contient des documents relatifs à la gestion opérationnelle des examens et concours. En effet, elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'Administration pénitentiaire possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de



pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'Administration pénitentiaire est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'Administration pénitentiaire concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'Administration pénitentiaire peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux occupations temporaire indemnisée (OTI), contrats d'appui-emploi (CAE) et autres, est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont dispensées par l'INAP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations dispensées en interne ou par des organismes externes spécialisés (R8-02).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents échangés dans le cadre des relations avec les syndicats (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'Administration pénitentiaire, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.



Des acteurs externes au système pénitentiaire sont amenés à intervenir régulièrement au sein des établissements pénitentiaires. Il s'agit essentiellement d'associations conventionnées ou organisations non-gouvernementales, mais les intervenants peuvent aussi être des aumôniers, des formateurs ou encore des visiteurs bénévoles. Les missions de ces acteurs externes consistent essentiellement à apporter un soutien aux détenus ainsi qu'à contribuer à leur réinsertion. Toutefois, leur intervention est soumise à des autorisations d'accès. Ainsi, leur venue dans les centres génère des documents engageants. Lesdits documents permettent de comprendre le cadre des interventions ainsi que le profil des intervenants extra-pénitentiaires. Pour ces raisons, la série R3-01 est à verser aux ANLux à l'issue de la DUA. La série R3-02 relative aux documents non engageants est, quant à elle, à détruire car elle n'apporte pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État, des locaux loués et du bétail. L'inventaire du patrimoine de l'État (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

Le CPG est une prison semi-ouverte installée dans les bâtiments d'une ancienne ferme et dans laquelle les détenus effectuent, entre autres, des travaux agricoles. Le CPG abrite ainsi des animaux de ferme comme des vaches, des ânes, des oies et des poules. Ces animaux peuvent ensuite faire l'objet de ventes à des agriculteurs ou bien des abattoirs. Les ventes sont consignées dans un livret de contrôle. Ce document donne des informations précieuses sur l'historique de chaque bête, de sa naissance jusqu'à la vente au consommateur final, à savoir son origine, ses caractéristiques, sa santé etc. Ainsi, le livret de contrôle participe donc à la traçabilité de la chaîne alimentaire et à la veille sanitaire des élevages. En outre, il permet de faire le point de façon synthétique sur le cheptel du CPG. Pour ces raisons, la série S1-02 est



conservée. En revanche, la série S1-03 est détruite car les documents qu'elle contient n'ont pas de valeur historique.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'Administration pénitentiaire peut ainsi disparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'Administration pénitentiaire.

Il existe des travaux d'installation, de rénovation, de réhabilitation ou encore de transformation des infrastructures qui se font dans le cadre de grands projets portés par l'Administration pénitentiaire et pour lesquels l'ABP ne détient pas l'intégralité des documents. Les documents rendent compte des choix opérés lors de l'aménagement des infrastructures. Ils permettent ainsi aux futurs ingénieurs en charge du dossier de connaître et comprendre le raisonnement initial lié à l'exécution des travaux. Entre autres, ils constituent la mémoire technique des aménagements effectués à l'Administration pénitentiaire. Pour ces raisons, la série S2-02 est conservée. En revanche, l'ensemble des documents relatifs à l'exécution des travaux dans le cadre de petits projets portés par l'Administration pénitentiaire, à l'image des travaux de gestion courante de rénovation ou de maintenance (S2-03) relève de la gestion opérationnelle des infrastructures : la destruction est donc retenue pour cette série. Il est à noter que le dossier reste utile à l'Administration pénitentiaire aussi longtemps que l'infrastructure existe en l'état.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'Administration pénitentiaire mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'Administration pénitentiaire. L'Administration pénitentiaire possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

L'Administration pénitentiaire est amenée à gérer des équipements de diverses natures à l'image des équipements informatiques, des véhicules, des bâtiments ou encore des fournitures. Les documents relatifs à ces activités sont intégrés dans les catégories S4, S5 et S6. Ils ne concernent que des activités opérationnelles et logistiques, utiles sur le moyen, le court et le très court terme, et ne revêtent pas d'intérêt historique. De ce fait, rien n'est conservé dans ces catégories. Seule la série S4-01 est à verser aux ANLux à l'échéance de la DUA. En effet, les documents liés aux équipements informatiques usuels, c'est à dire non conçus spécifiquement



pour l'Administration pénitentiaire, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'Administration pénitentiaire sur avis des référents informatiques.

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

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

Dans le cadre de l'encadrement d'étudiants en stage ou réalisant un travail de fin d'étude, ainsi que des fonctionnaires stagiaires, l'Administration pénitentiaire collecte et conserve les rapports, mémoires et thèses de ces derniers (T1-01). Les étudiants ne viennent pas forcément d'une école luxembourgeoise ou de l'Université de Luxembourg. Dès lors leurs travaux ne sont pas conservés sur le territoire national. Par ailleurs, ces travaux présentent un intérêt historique puisqu'ils donnent une radioscopie détaillée de l'Administration pénitentiaire à un instant t et peuvent ainsi constituer la mémoire de ladite administration. L'ensemble de ces documents est donc conservé.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD¹¹ (T2-03, T3-01, T3-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'Administration pénitentiaire en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'Administration pénitentiaire (T2-02), les signalements sans suite liés au RGPD (T3-03) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01, T2-03, T3-01 et T3-02.

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

¹¹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'Administration pénitentiaire comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'Administration pénitentiaire, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'Administration pénitentiaire et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.¹²

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.¹³

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

¹³ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹⁴.

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

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

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

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

¹⁴ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Administration pénitentiaire et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration pénitentiaire						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A2/ Vie interne de l'Administration pénitentiaire						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Administration pénitentiaire	Note de service	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'Administration pénitentiaire sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, réponse, avis, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, arrêt	15		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Expertise juridique						
D3-01	Expertise métier dans le cadre de réseaux européens	Correspondance, travaux préparatoire à la réponse, documentation	5		C	
D3-02	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication, planning pluriannuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Poster, photographie, flyer, brochure, guide du détenu, vidéo	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Dossier de presse, correspondance engageante, monitoring radio	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, liste des personnes invitées, invitation, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, convention, documentation en relation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		avec les infrastructures, avis, ordre du jour, compte rendu				
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Liste des participants, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, photographie	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://ap.gouvernement.lu , https://ap.public.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Youtube, LinkedIn
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle développée en interne	Règle, logo, charte graphique	5		C	
E5-02	Identité visuelle développée par l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'Administration pénitentiaire sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Traitement statistique	Base de données statistiques, demande, avis, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		définitions de termes statistiques, donnée brute, formule de calcul				
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés pour l'Administration pénitentiaire	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le Informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel, rapport de contrôle des installations, autorisation d'exploitation	10	Départ du bâtiment	C	
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes	5	Départ du bâtiment	C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1		D	
H4-04	Enregistrement de la vidéosurveillance	Fichier de vidéosurveillance	30 jours		D	Justification de la DUA : Lignes directrices en matière de surveillance de 2018 (CNPD)
I/ Organisation des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'Administration pénitentiaire - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, règlement d'ordre intérieur, processus, livret d'accueil, charte des valeurs, manuel, recueil du traitement pénologique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I4-03	Mise en place de nouvelles procédures - documents de recherche	Article de presse, revue de presse, texte de loi, norme internationale, dossier documentaire, note de synthèse	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Administration pénitentiaire et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
M/ Surveillance des détenus						
M1/ Traitement pénologique et évaluations des détenus						
M1-01	Suivi psychosocial et psychothérapeutique des détenus - documents engageants ou de synthèse	Fiche de synthèse, rapport d'évaluation des objectifs psychosociaux, rapport portant sur la personnalité du détenu, journal, correspondance	15		C	
M1-02	Suivi psychosocial et psychothérapeutique des détenus - documents non engageants ou opérationnels	Correspondance, questionnaire, note, rapport intermédiaire	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-03	Suivi socio-éducatif des détenus - documents engageants ou de synthèse	Contrat de travail, planning de travail, fiche de salaire, fiche de sortie, formulaire de demande de véhicule, correspondance, demande du détenu, pièce justificative, journal, plan volontaire d'insertion, convention d'accompagnement, rapport d'évaluation des objectifs sociaux, rapport portant sur la situation sociale et l'insertion sociale, fiche de synthèse, résumé, (rapport de la Commission consultative des établissements pénitentiaires), rapport de la Commission consultative aux longues peines, rapport de la Commission consultative à l'exécution des peines, rapport portant sur le traitement pénologique, avis du SCAS, décision du Parquet, ordre du jour, compte rendu de réunion	15		C	-
M1-04	Suivi socio-éducatif des détenus - documents non engageants ou opérationnels	Questionnaire, note, fiche de travail, certificat d'affiliation, ordre de virement, appel de paiement, note de frais de justice, facture, procuration, carte d'assignation, correspondance, attestation de non propriété, certificat de présence	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-90	Suivi psychocriminologique des détenus - documents engageants ou de synthèse	Rapport des anciens psychothérapeutes, expertise psychologique et psychiatrique, rapport psychocriminologique initial, rapport d'évaluation des objectifs thérapeutiques, rapport psychocriminologique final, rapport psychocriminologique intermédiaire, correspondance, conclusion de l'évaluation sommaire	15		C	
M1-91	Suivi psychocriminologique des détenus - documents non engageants ou opérationnels	Correspondance, fiche de travail, exercice, questionnaire, note, résultat des tests	15		D	

M2/ Incarcération des détenus



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-01	Dossier individuel du détenu - documents engageants	Billet d'écrou, questionnaire d'entrée, mandat d'arrêt, mandat d'amener, mandat de dépôt, procès-verbal de notification, certificat émanant des instances judiciaires, notification Ministère des Affaires Étrangères/Centre de séjour/Police/Parquet, formulaire d'admission de mineur, ordre d'écrou, copie du jugement initial/en appel/en Cassation, déclaration d'appel en jugement, acte d'appel en jugement, levée d'écrou, notification de refus d'entrée et de séjour, formulaire de libération anticipée/conditionnelle, certificat d'extradition, décision de la déléguée du procureur général, formulaire de congé pénal, fiche de visite, demande de prolongation, photographie, fiche d'élargissement, correspondance, demande du détenu, fiche des effets personnels, formulaire de relation consulaire, fiche de synthèse des peines, demande de changement de pavillon, contrat de bail, état des lieux, fiche d'abandon des effets personnel, fiche de signalement, fiche des horaires de bracelet électronique, documentation (extrait presse des affaires), demande de cession d'appareil électronique, demande en réhabilitation judiciaire	15	Libération du détenu	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Dossier individuel du détenu - documents non engageants	Formulaire de remise de bijoux, liste des appels téléphoniques, formulaire de demande de bracelet électronique, copie de carte d'identité, état des lieux de la chambre, certificat médical d'entrée, information d'appel en jugement, inventaire de la chambre, certificat de détention, fiche de retour de congés, ordonnance médicale, accusé de réception, facture, quittance, copie de documents d'identité, permis de communiquer, demande de visite	15		D	-
M2-03	Affaire disciplinaire interne, placement en régime cellulaire et recours du détenu	Rapport d'enquête, photographie, procès-verbal de notification, compte-rendu d'incident, décision du rapport d'enquête, notification de la désignation d'un avocat, convocation de l'avocat choisi, rapport d'audience, fiche de saisie, pièce justificative, correspondance, convocation, décision de la direction ou autres entités	15		C	-
M2-04	Suivi des placements médicaux et des décès en milieu carcéral	Correspondance, rapport d'autopsie, demande de placement, certificat médical, photographie, rapport d'enquête	15		C	

M3/ Registres réglementaires



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-01	Gestion des détenus	Registre d'écrou, registre des amendes, registre des élections de domicile, registre des recours, registre des conférences vidéos avec les tribunaux, relevé des transports vers le tribunal, registre des décès, registre des mineurs, registre de relevé journalier général, registre du relevé journalier par section, registre des entrées et des sorties, registre d'admission, registre des condamnations, registre de l'usage des moyens de contrainte physique, registre des fouilles corporelles, relevé des fouilles des cellules, registre disciplinaire, relevé des agressions physiques contre le personnel ou entre détenus	10		C	
M3-02	Gestion des détenus - documents opérationnels	Registre des appels téléphoniques des détenus	10		D	
M4/ Suivi des détenus et réinsertion dans la société						
M4-01	Réunion de comité de travail et représentation des détenus	Procès-verbal, correspondance	10		C	
M4-02	Travail et formation des détenus - documents engageants ou de synthèse	Demande de travail, demande de mutation d'atelier, support de formation, déclaration d'accident, pièce justificative, correspondance, avis, rapport des dégâts	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-03	Travail et formation des détenus - documents non engageants ou opérationnels	Liste des demandes, liste des détenus travaillant dans les ateliers, contrat d'assurance accident, attestation de formation, arrêt de travail, accusé de réception, règle de conduites de l'atelier, certificat d'aptitude ou de non aptitude	10		D	
M4-04	Gestion des rémunérations des détenus	Relevé de compte bancaire, compte-rendu du comptable extraordinaire, récapitulatif des salaires, récapitulatif des pécules de base, avis de crédit, correspondance	10		D	
M5/ Répression du trafic de stupéfiants et coordination des activités						
M5-01	Lutte contre le trafic de drogues en milieu carcéral	Rapport, correspondance	10		C	
M5-02	Organisation d'évènements pour les détenus - documents engageants	Affiche, correspondance, production des détenus	10		C	
M5-03	Organisation d'évènements pour les détenus - documents non engageants	Liste d'inscription, correspondance	10		D	
M7/ Organisation courante de la vie en détention à moyen terme						
M7-01	Outils de gestion opérationnelle	Fiche de surveillance de nuit, lettre de remise d'argent liquide	5		D	
M8/ Organisation courante de la vie en détention à très court terme						
M8-01	Outils de gestion opérationnelle	Demande d'appareil électronique, demande de changement de chambre, fiche de dédommagement, certificat de présence, inventaire du matériel saisi,	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		relevé de la distribution journalière, relevé d'inventaire des vêtements reçus				
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics et procédures négociées et restreintes pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation,	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		certificat, situation fiscale, documentation, correspondance				
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevé de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Déclaration de créance, engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-03	Gestion de la caisse des centres	Facture, tableau de suivi des mouvements en cash, tableau de suivi de gestion des comptes, tableau de suivi des recettes et dépenses en cash, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, liste des agents inscrits, catalogue de formation, descriptif, preuve de paiement	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Autorisation d'activité accessoire- Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<p>Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, donnée des absences</p> <ul style="list-style-type: none">- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Certificat de formation (IFP et autres)				
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport, saisine	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-06	Occupation temporaire indemnisée (OTI), contrat d'appui-emploi (CAE) et contrat géré par le Ministère de la famille	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, fiche d'évaluation	75	Date de naissance de l'agent	D	
R3/ Gestion des collaborateurs externes						
R3-01	Gestion des autorisations des intervenants extra-pénitentiaires - documents engageants	Curriculum Vitae (CV), mandat d'intervention	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R3-02	Gestion des autorisations des intervenants extra-pénitentiaires - documents non engageants	Carte d'identité des thérapeutes, droit d'exercer, formulaire de création d'un compte fournisseur SAP	10		D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, liste des heures supplémentaires prévisibles et imprévisible, formulaire des heures supplémentaires, autorisation de sortie pendant les heures de service, demande de changement de nuit, demande de changement de poste	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R7/ Relations avec les syndicats						
R7-01	Relations avec les syndicats	Correspondance, note, ordre du jour, compte rendu de réunion, avis, photographie, circulaire, composition	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, règlement, demande d'assimilation - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations dispensées et reçues par des organismes externes	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R8-03	Contenu des formations dispensées par l'INAP	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et du bétail						
S1-01	Inventaire du patrimoine de l'État	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S1-02	Suivi des ventes des animaux - documents engageants	Livret de contrôle	20		C	
S1-03	Suivi des ventes des animaux - documents non engageants	Bordereau d'enregistrement, registre des traitements du bétail	10		D	
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S2-02	Exécution des travaux - grands projets	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, plan, fiche technique	10	Départ du bâtiment	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-03	Exécution des travaux - petits projets	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10	Départ du bâtiment	D	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location de logements de service	Bail et documents associés (état d'occupation, affectation, photographie)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion opérationnelle des équipements à moyen terme						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, documentation technique	5		C	
S4-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire	5		D	
S4-03	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements, inventaire du matériel des ateliers	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-04	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-05	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des équipements à court terme						
S5-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel	2		D	
S5-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, déclaration d'accident	2		D	
S6/ Gestion opérationnelle des équipements à très court terme						
S6-01	Opération de maintenance liés aux bâtiments et appareils (sécurité immédiate)	Permis de feu, certificat de calibration	1		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation interne						
T1-01	Travaux d'étudiants ou de fonctionnaires stagiaires*	Rapport de stage, mémoire de stage, thèse	15		C	Observation : * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'Administration pénitentiaire	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, note de service, lettre, registre des traitements, analyse d'impact	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

AP : Administration pénitentiaire

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CPG : Centre pénitentiaire de Givenich

CPL : Centre pénitentiaire de Luxembourg (Schrassig)

CPU : Centre pénitentiaire d'Uerschterhaff

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IFP : Institut de formation pénitentiaire

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal



RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexes

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu »
par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)
par exemple : **www.data.bnl.lu, luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : **webharvesting@bnl.etat.lu**
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs



Toutes les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, **webharvesting@bnl.etat.lu** ou visitez le Luxembourg Web Archive sur **webarchive.lu**





Pour l'Administration pénitentiaire

M. Serge LEGIL, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature