



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU LUXEMBOURG

<i>Référence</i>	2024_08/BNL
<i>Référence courrier</i>	849xdaf7d
<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	22/07/2024
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	Version définitive



Textes 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	4
1.1.3. Organisation et missions.....	5
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 la Bibliothèque nationale du Luxembourg.....	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métiers.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	28
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.....	66
4. Annexes.....	68
<i>Signature</i>	70



1. Notice introductive

1.1. Contexte¹

La Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BnL) est un des sept instituts culturels de l'État. Elle est chargée de collecter, de cataloguer, de conserver, d'enrichir dans tous les champs de la connaissance le patrimoine national dont elle a la garde. La BnL est aussi un lieu de lecture publique, de formation et de recherche en lien avec l'ensemble de la production éditoriale nationale tant sur support papier que numérique.

1.1.1. Historique de la structure

La BnL s'est agrandie successivement depuis la fondation de la bibliothèque centrale au sein de l'École centrale du Département des Forêts en 1798 jusqu'à l'emménagement dans les nouveaux locaux du Kirchberg en 2019. Les fonds de la première bibliothèque rassemblent les collections des bibliothèques des anciens états de Luxembourg, du collège des Jésuites et de bibliothèques d'autres ordres religieux. Ils forment le noyau des collections patrimoniales actuelles.

En 1850, la bibliothèque municipale, créée en 1802, fusionne avec celle de l'Athénée de Luxembourg et celle de la Société pour la recherche et la conservation des monuments historiques, créée en 1845. Ainsi c'est dans la première moitié du XIX^{ème} siècle que la BnL acquiert sa double fonction de bibliothèque patrimoniale et de bibliothèque publique mêlant alors littérature dite de divertissement, ouvrages scientifiques et collections patrimoniales. En 1899, la bibliothèque est appelée pour la première fois « Bibliothèque nationale » dans un document officiel de l'État (projet de budget des recettes et dépenses de l'État).

En 1930, la BnL structure ses fonds en un fonds luxembourgeois et un fonds général. La seconde moitié du XX^{ème} siècle est le temps de la montée en puissance du rôle de la BnL dans la conservation de la culture nationale et aussi le temps des déménagements. L'introduction du dépôt légal en faveur de la BnL par la loi du 5 décembre 1958 fait de la BnL un institut de collecte et de conservation pour les imprimés. En 1967 la littérature dite de divertissement et la littérature enfantine sont cédées à la nouvelle bibliothèque municipale de la Ville de Luxembourg. La BnL se concentre alors sur ses missions patrimoniales et scientifiques. En 1969 est créée la Réserve précieuse qui regroupe les fonds les plus anciens et les ouvrages rares et précieux. Les missions de la BnL sont clarifiées par la loi du 28 décembre 1988 portant

¹ Nous renvoyons le lecteur à l'exposé des motifs du projet de loi n°6516 relatif à la construction d'une nouvelle Bibliothèque nationale à Luxembourg-Kirchberg. Ce texte donne un aperçu global de l'histoire et de l'organisation de la BnL. Le fonctionnement interne décrit dans ce document est encore valable à la date de rédaction du présent tableau de tri. Les informations du point 1.1.1 sont en partie reprises de ce texte. Pour le point 1.1.3 nous renvoyons à ce texte pour avoir une vision détaillée et chiffrée des activités des différents services de la BnL.



réorganisation des instituts culturels de l'État. En 1989 le Centre d'études et de documentation musicales (ci-après nommé Cedom) vient compléter les services de la BnL, puis en 1992 la première médiathèque publique du Grand-Duché apporte de nouvelles collections à la bibliothèque. Afin de suivre la production éditoriale au niveau national, la BnL remplit depuis 1991 la fonction d'agence luxembourgeoise de l'International Standard Book Number (ci-après nommée ISBN) et depuis 2008 de l'International Standard Serial Number (ci-après nommée ISSN) et de l'International Standard Music Number (ci-après nommée ISMN). Les missions actuelles de la BnL sont définies en 2004 lors de la réorganisation des instituts culturels de l'État et complétées en 2010 avec la loi relative aux bibliothèques publiques et complété par la suite par des règlements grand-ducaux (voir 1.1.2).

Les déménagements de la BnL sont le résultat de la multiplication des missions et des collections. Entre 1941 et 1944, la BnL, devenue « Landesbibliothek », est mise sous tutelle des autorités nazies et relocalisée vers un bâtiment de banque au Boulevard Royal. La bibliothèque retrouve l'immeuble de l'ancien Athénée sur le boulevard Roosevelt en 1973, en occupant l'intégralité des locaux suite au déménagement de l'Athénée. Suite au développement des collections, la BnL doit utiliser plusieurs dépôts externes pour conserver ses ouvrages. La BnL déménage finalement une dernière fois en 2019, regroupant l'ensemble de ses collections et activités dans un seul bâtiment à Luxembourg-Kirchberg. Elle prend alors son nom actuel de Bibliothèque nationale du Luxembourg.

La BnL est en outre engagée dans l'informatisation de son catalogue bibliographique depuis les années 1980. En 1985 la bibliothèque introduit le système de gestion Sibil (Système intégré des bibliothèques de Lausanne), un système de gestion développé par la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne. Ce nouveau système est utilisé pour coordonner l'ensemble des catalogues des bibliothèques du réseau national de bibliothèques, créé suite à l'implémentation de Sibil et coordonné par la Bibliothèque nationale. Le système est remplacé par Aleph 500 en 2000. Un nouveau système de gestion est en cours d'introduction lors de la réalisation du présent tableau de tri.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions de la BnL ainsi que son organisation sont décrites dans les articles 9 à 11 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État telle qu'elle a été modifiée par la suite.

La mise en place du dépôt légal relève du règlement grand-ducal du 21 décembre 2017 relatif au dépôt légal et modifiant le règlement grand-ducal du 6 novembre 2009 et plus précisément ses articles 1 à 9, 17 et 18.

Le règlement grand-ducal du 11 juillet 1989 portant création d'un Centre d'études et de documentation musicales auprès de la Bibliothèque nationale définit les missions du Cedom.



La définition des bibliothèques publiques et du rôle de la BnL en tant que coordinatrice du réseau des bibliothèques luxembourgeoises sont définis dans la loi du 24 juin 2010 relative aux bibliothèques publiques. Cette loi confère également à la BnL la mission de gérer le service de bibliothèques circulantes sous l'appellation « Bicherbus ». Elle définit en outre le rôle et l'organisation du conseil supérieur des bibliothèques. Ce conseil est une instance du ministre ayant dans ses attributions la Culture et le secrétariat est assuré par un agent de la BnL.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de la BnL sont décrites dans l'article 9 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État (telle qu'elle a été modifiée) comme suit :

La Bibliothèque nationale a pour missions:

- *en sa qualité de bibliothèque patrimoniale, de collecter, de cataloguer, de conserver, d'enrichir dans tous les champs de la connaissance le patrimoine national dont elle a la garde; à ce titre :*
 - *elle exerce ses missions relatives au dépôt légal tel que défini à l'article 10 et gère les collections qui en sont issues,*
 - *elle complète ces collections par l'acquisition des publications, imprimées ou produites par un autre procédé que l'imprimerie, parues à l'étranger et se rapportant au Grand-Duché de Luxembourg, à ses ressortissants ou à ses habitants, ou créées par des auteurs luxembourgeois ou liés au Grand-Duché,*
 - *elle constitue et diffuse la bibliographie nationale des publications entrées par dépôt légal et acquies en complément du dépôt légal,*
 - *elle gère des fonds spéciaux de manuscrits, d'imprimés rares et précieux, de documents graphiques, d'estampes, de cartes et plans, de documents photographiques, de reliures, de textes musicaux et de documents sonores, de livres illustrés et d'artiste,*
 - *elle conserve les publications officielles étrangères provenant d'organisations internationales ou acquises en application d'accords internationaux;*
- *en sa qualité de bibliothèque scientifique et de recherche, de collecter, de cataloguer, de conserver et d'enrichir des collections d'origine non luxembourgeoise d'imprimés, de publications électroniques, de bases de données, de manuscrits, de documents audiovisuels et sonores. Elle pourra exercer des fonctions de bibliothèque universitaire selon des modalités à convenir avec les instances compétentes,*
- *d'assurer l'accès du plus grand nombre aux collections, y compris par le prêt et par la consultation à distance, en utilisant les technologies les plus modernes de transmission des données,*



- de gérer les systèmes informatiques de bibliothèques et les outils de gestion connexes utilisés en commun par les bibliothèques membres du réseau national des bibliothèques luxembourgeoises et par les bibliothèques membres du consortium luxembourgeois pour l'acquisition et la gestion de publications électroniques,
- de coordonner le réseau national des bibliothèques luxembourgeoises et le consortium luxembourgeois pour l'acquisition de publications électroniques, en particulier de coordonner le travail de catalogage et d'indexation, en vue de gérer le catalogue collectif national de ces bibliothèques,
- d'assurer la formation permanente des membres du réseau en rapport avec l'utilisation des outils et services informatiques et bibliothéconomiques du réseau,
- de contribuer au développement de la bibliothéconomie au niveau national et au niveau international,
- de gérer le service de bibliothèques circulantes sous l'appellation « Bicherbus ».²

Les services en charge de la réalisation de ces missions sont eux aussi décrits dans la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État (telle qu'elle a été modifiée) à l'article 11. Ils sont organisés comme suit :

La Bibliothèque nationale comprend, outre ses services administratifs et techniques nécessaires à son bon fonctionnement, les fonds et services suivants:

A. Fonds :

- *Fonds luxembourgeois, ancien et moderne : monographies, périodiques, - Fonds non luxembourgeois, ancien et moderne : monographies, périodiques,*
- *Fonds spéciaux :*
 1. *documents électroniques,*
 2. *manuscrits anciens et modernes,*
 3. *imprimés rares et précieux,*
 4. *reliures anciennes et modernes,*
 5. *cartes et plans,*
 6. *documents graphiques et photographiques,*
 7. *livres illustrés et d'artiste,*
 8. *documents sonores et audiovisuels ;*

B. Centre d'études et de documentation musicales ;

C. Services au public :

1. *salles de lecture,*
2. *médiathèque,*

² Art. 9 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État (telle qu'elle a été modifiée)



3. *prêt à domicile; prêt international,*
 4. *service pédagogique,*
 5. *service conférences et expositions ;*
- D. *Services bibliothéconomiques :*
1. *service du dépôt légal,*
 2. *service des acquisitions,*
 3. *service du catalogage et de l'indexation,*
 4. *service bibliographie nationale,*
 5. *service préservation et conservation,*
 6. *service de reproduction et de numérisation ;*
- E. *Service informatique ;*
- F. *Agences nationales ISBN, ISSN et ISMN ;*
- G. *Section du réseau national des bibliothèques luxembourgeoises, Section du consortium Luxembourg pour la gestion et l'acquisition de publications électroniques ;*
- H. *Service de bibliothèques circulantes («Bicherbus»).*³

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.*⁴

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.*⁵

³ Art. 11 de la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État (telle qu'elle a été modifiée)

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

⁵ 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.⁶

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, la BnL 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 domaines⁷.

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. La BnL 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 la BnL et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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



Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^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 l'assistante de direction de la BnL, 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 la BnL 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 général⁸, 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)
- Le support (5 domaines)

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



Pour le tableau de tri de la BnL, 15 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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de la bibliothèque », du domaine « Synthèse des activités de la bibliothèque et présence publique de sa direction » (A).

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **Le sort final**

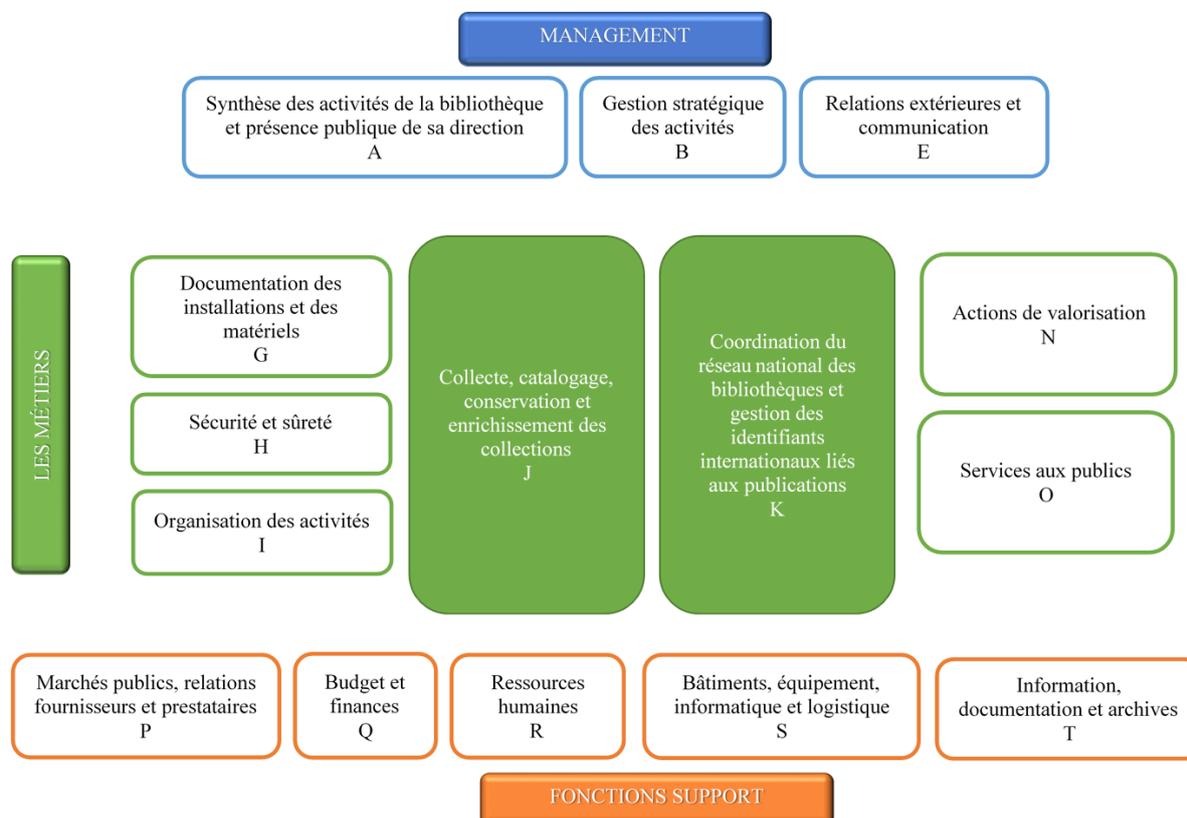
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 la BnL et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la BnL et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la BnL 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 la bibliothèque et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la bibliothèque
A2/ Vie interne de la bibliothèque
A5/ Gestion des activités de la direction
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle
B5/ Organisation courante
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
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
H3/ Gestion des incidents
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
I5/ Conseils et groupes de travail pilotés par la BnL
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Collecte, catalogage, conservation et enrichissement des collections
J1/ Description des fonds patrimoniaux
J2/ Description des fonds non luxembourgeois
J3/ Traçabilité des acquisitions
J4/ Gestion des fonds
J5/ Gestion courante
K/ Coordination du réseau national des bibliothèques et gestion des identifiants internationaux liés aux publications
K1/ Attribution des identifiants internationaux
K2/ Adhésion au réseau national des bibliothèques
K4/ Organisation des formations pour le réseau national des bibliothèques
N/ Actions de valorisation
N1/ Gestion des droits d'auteur
N2/ Valorisation des collections et des métiers de la bibliothèque
N3/ Gestion des formations pour le public
O/ Services aux publics
O2/ Inscription des lecteurs
O3/ Connaissance des publics
O4/ Gestion opérationnelle
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires



P3 / Marchés publics 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/ Dossier des experts externes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Gestion de la parité au travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3. Stratégie de conservation des documents de la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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 la BnL. 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. Ces rapports sont complétés par un ensemble de données statistiques (A1-02) qui permettent d'évaluer et de chiffrer les activités et les fonds de la BnL. Ainsi les deux séries sont conservées. En revanche, les documents préparatoires au rapport d'activité annuel (A1-03) sont voués à la destruction. Ces documents ont un intérêt transitoire et n'apportent pas d'éléments complémentaires aux rapports annuels publiés.



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 la BnL est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la BnL. Cependant, à la demande de la BnL, la série est détruite bien que les ANLux soient en faveur de la conservation

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la direction de la BnL. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants de la direction (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 la BnL 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 la BnL 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 (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par la BnL. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, la BnL 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, la BnL 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. Il peut aussi être sollicité 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 la BnL. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la BnL 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.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère



spécifique. 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 la BnL et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) 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 et d'organisation courante (B5-01), ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction de conseils juridiques prodigués en interne (B5-02) sont détruits : 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 la BnL.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de la BnL, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de la BnL 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 la BnL. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-03) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et ils 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 la BnL (E1-04).

Les documents témoignant de la participation de la BnL à des réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un aperçu des activités collaboratives de la BnL, et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la bibliothéconomie et du patrimoine national édité. 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 la BnL 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 la BnL, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA.

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://bnl.public.lu/>, <https://ebooks.lu/>, <https://bibgov.lu/>, <https://www.consortium.lu/>, <https://a-z.lu/>, <https://www.webarchive.lu/>, <https://persist.lu/>, <https://info.persist.lu/>, <http://www.eluxemburgensia.lu/>, <https://data.bnl.lu/> est assuré par la BnL dans le cadre du dépôt légal (E4-01). Ainsi, elle ne doit pas entreprendre d'action supplémentaire en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites puisque celui-ci est déjà effectué dans le cadre de ses activités métiers. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche.

La BnL a défini une identité visuelle propre (E5-01) témoignant de sa stratégie de communication. Les documents y relatifs sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de la BnL.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) 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 métiers

– **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 la BnL 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 la BnL.

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 la BnL 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.

Les installations et applications utilisées par la BnL ont une durée de vie très variable. Les documents de ce domaine sont nécessaires pour la bonne gestion de ces installations et applications. Ainsi, dans une logique de gestion, un élément déclencheur lie la DUA à la fin d'utilisation du matériel.

– **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 la BnL 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 la BnL 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), les documents d'évaluation et de prévention des risques informatiques (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de la BnL, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par la BnL 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 la BnL devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04, H4-05, H4-06) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.



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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la BnL. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement 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 la BnL. Les documents issus des projets portés par la BnL (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. Il en va de même pour les documents issus d'une collaboration avec d'autres instances européennes ou internationales (I2-02). Ainsi, la conservation des documents résultant de ce travail collaboratif rend compte de l'implication de la BnL dans des projets à rayonnement international. Néanmoins, la destruction est également retenue les projets sont portés par une instance nationale (I2-03). La documentation projet issue de ce type de collaboration est collectée directement auprès de l'instance responsable qui centralise le dossier, y compris les contributions de la BnL. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) 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 la BnL, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues des demandes de subventions et d'aides budgétaires financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de la BnL (I3-02). 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 métiers (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. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.



Le Conseil supérieur des bibliothèques est un organe de réflexion et de coordination pour les bibliothèques dont le secrétariat est assuré par la BnL. Les réunions ont des sujets généraux relatifs à la situation des bibliothèques ou des sujets plus spécifiques en lien avec l'établissement de bonnes pratiques et la rédaction de documents utiles aux bibliothèques. L'ensemble des documents finaux (I5-05) produits dans ce cadre sont utiles pour comprendre les débats, les questionnements et les prises de position au sein de ce conseil. Ils permettent au chercheur en bibliothéconomie d'avoir des sources sur les pratiques métiers au sein des bibliothèques luxembourgeoises. Cette série est donc conservée. En revanche les versions préparatoires des livrables (I5-02) n'apportent pas d'informations complémentaires. À des fins de rationalisation de la collecte, ces documents sont détruits à échéance de la DUA.

Le Consortium Luxembourg s'occupe de l'achat et de la gestion de ressources numériques. Il est piloté par la BnL et regroupe les centres de recherche du Luxembourg, notamment l'Université du Luxembourg, le LIH et le LIST. Sont associés au Consortium Luxembourg des partenaires comme le ministère de la Fonction publique, l'IFEN, le Script, le Max-Planck-Institute Luxembourg et les bibliothèques publiques. Le Consortium Luxembourg assure l'acquisition et la gestion de publications numériques et s'occupe de l'administration, de la gestion des logiciels, de l'accès et de la négociation des licences et abonnements. La série relative à l'organisation du Consortium Luxembourg (I5-03) permet de connaître les procédures internes et les discussions tenues entre les différents partenaires. Le chercheur en bibliothéconomie trouve ici des informations utiles pour comprendre les stratégies mises en place par les acteurs de la recherche et de la lecture publique pour avoir accès aux différentes ressources numériques. Cette série est donc conservée.

Au sein de la catégorie I6, les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de la BnL (I6-01) sont détruits car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Collecte, catalogage, conservation et enrichissement des collections »
(J)**

Le domaine « Collecte, catalogage, conservation et enrichissement des collections » (J) est dédié à la gestion de l'ensemble de la documentation et des données concernant les collections de la BnL. Cet ensemble couvre toutes les actions entreprises dans le but d'agrandir les collections, d'identifier les ouvrages et de les gérer en salle de lecture et dans les magasins. La BnL dispose de plusieurs collections en lien avec ses différentes missions. Ces collections sont regroupées en deux grands fonds : le fonds luxembourgeois ou fonds patrimonial et le fonds non luxembourgeois. Le premier est issu des activités du dépôt légal et d'une politique de collecte visant à acquérir toutes les publications parues à l'étranger de ressortissants luxembourgeois ou en rapport avec le Grand-Duché de Luxembourg et l'ancien Duché de Luxembourg. Il constitue le patrimoine édité du pays et les ouvrages sont conservés pour



l'éternité. Le second répond aux missions de bibliothèque scientifique et de recherche de la BnL. Il s'agit d'un fonds à vocation encyclopédique dont les ouvrages peuvent être détruits dès qu'ils n'ont plus d'intérêt pour les lecteurs, c'est pourquoi une DUA spécifique comprenant un élément déclencheur est retenue pour la catégorie J2. L'ensemble des documents et données engageants et descriptifs utiles à la gestion, la conservation et la justification des valeurs des fonds patrimoniaux doivent être conservés aussi longtemps que ces fonds existent. L'existence de ces fonds faisant partie des missions fondamentales de la BnL, les documents de description des fonds ont vocation à rester dans les locaux aussi longtemps que la BnL existe. En effet, la BnL ne peut fonctionner et mener à bien ses missions si ces documents ne sont plus en sa possession. C'est pourquoi une DUA alignée sur la durée d'existence de la BnL est retenue pour la catégorie J1.

L'activité la plus visible pour le lecteur de la BnL est le catalogage des documents. Le catalogage consiste en la description d'un document pour que le lecteur puisse le retrouver dans le catalogue grâce à des métadonnées. Le catalogage est effectué pour tous les documents de la BnL indépendamment de leur support, de leur forme ou de leur collection. Les métadonnées résultant du catalogage des ouvrages des fonds patrimoniaux (J1-01) sont uniques. Elles ont donc une valeur pratique pour la formation des futurs catalogueurs et pour le chercheur souhaitant étudier ces ouvrages. Elles ont aussi une valeur historique pour la recherche en bibliothéconomie, plus précisément dans le cadre de recherches sur les techniques et les méthodes de catalogage. Ces données sont donc conservées.

Les notices d'autorité (J1-02) décrivent l'ensemble des personnes et collectivités qui peuvent être mentionnées dans le catalogue. Les notices d'autorité aident le lecteur en aiguillant sa recherche. En effet, la notice d'autorité fournit une description unique et complète de chaque personne et collectivité. La notice d'autorité indique la forme retenue du nom mais également les formes rejetées. Ainsi, à l'aide des notices d'autorité, le lecteur est renvoyé à la forme juste du nom qui est indexé dans le catalogue. Ces données sont donc conservées.

Les documents issus des séries relatives au dépôt légal (J1-03) sont les témoignages de l'outil légal qui régit une partie des collections de la BnL. En effet, le dépôt légal, en plus des dons, legs et autres acquisitions, permet la collecte, la conservation et la consultation de documents de toute nature, afin de centraliser une collection de référence, élément essentiel de la mémoire collective du pays. Le dépôt légal est un instrument indispensable à la préservation du patrimoine édité et à la connaissance de cet héritage culturel. Il concerne tout document édité au Luxembourg quel que soit son sujet, sa forme et son support. Ainsi le dépôt légal est effectué par tout producteur d'imprimés. Ces derniers ont l'obligation d'effectuer une déclaration et d'envoyer les documents concernés à la BnL. La conservation de la correspondance de rappel se justifie car elle documente également les lacunes qu'il pourrait y avoir dans la collecte des fonds. Outre les publications imprimées, la BnL collecte également l'ensemble des documents



publiés au Luxembourg sous forme numérique. Aussi elle préserve à long terme tous les sites ayant le nom de domaine « .lu » et d'autres sites ciblés, mis en ligne par des résidents du Luxembourg. La BnL organise régulièrement des campagnes de moissonnage extensives ainsi que des collectes ciblées ayant des thèmes spécifiques. Les documents qui en témoignent sont donc conservés en vertu de leur intérêt historique, culturel et scientifique.

L'accroissement des collections se fait aussi en dehors du cadre du dépôt légal pour tout ouvrage paru à l'étranger ou non collecté par le dépôt légal et ayant trait au Grand-Duché, dont l'auteur est luxembourgeois ou réside au Luxembourg. Ces acquisitions sont faites par achats, dons ou legs. Les preuves de ces acquisitions sont utiles à la BnL pour justifier à la fois de la propriété et de la valeur de ces ouvrages. Tracer la perte d'ouvrages patrimoniaux est tout aussi important pour justifier le manque de certains ouvrages. Ces documents ont une valeur historique car ils permettent de comprendre les choix opérés dans la mise en œuvre des politiques d'acquisition et de suivre l'évolution de la valeur monétaire des types d'ouvrages. Pour ces raisons, la série relative à l'acquisition et la perte d'ouvrages patrimoniaux (J1-04) est conservée.

Les fonds patrimoniaux comportent de nombreux documents précieux dont la consultation est strictement encadrée. Les traces de ces consultations (J1-05) relèvent de la gestion opérationnelle et n'apportent pas d'informations complémentaires pour comprendre la consultation des fonds. Les documents sont donc détruits.

Les données du catalogue du fonds non luxembourgeois (J2-01) sont détruites à échéance de la DUA. Il s'agit entre autres de données importées d'autres bibliothèques étrangères, le plus souvent enrichies par les agents de la BnL. Les fonds concernés n'ont pas d'intérêt patrimonial propre. Ce catalogue est indispensable pour les lecteurs souhaitant consulter les ouvrages du fonds non luxembourgeois. Cependant il n'apporte pas d'informations sur les méthodes appliquées au niveau national en matière de catalogage. Cette série est donc détruite. La DUA est adaptée à ce besoin de consultation. Une fois la DUA échue, les données perdent toute valeur puisque les documents ne sont plus dans les fonds. Cette série ne concerne que les documents et les métadonnées y relatives de la BnL. Chaque bibliothèque membre du réseau bibnet.lu est responsable de ses données. Si une bibliothèque quitte le réseau, la BnL lui fournit les métadonnées la concernant et ne les conserve plus à la BnL. Si une bibliothèque procède à un désherbage, elle peut supprimer les données dans le logiciel de catalogage directement. Une notice reste dans le logiciel aussi longtemps que des exemplaires existent dans une des bibliothèques du réseau bibnet.lu. La BnL agit comme prestataire de service en fournissant un outil de gestion de catalogage.

La catégorie J3 est centrée sur les acquisitions relatives au fonds non luxembourgeois. La DUA est limitée à la durée comptable car les ouvrages concernés ne relèvent pas du patrimoine national. C'est pourquoi la série J3-01 n'est pas conservée. Les factures liées à ces achats sont



gérées dans la série Q2-03. Les documents relatifs aux licences pour la consultation de publications numériques (J3-02) peuvent intéresser les chercheurs en bibliothéconomie. Ainsi les contrats et orderbooks⁹ permettent d'évaluer les coûts fixes des institutions de recherche, nécessaires pour garantir l'accès aux travaux scientifiques internationaux. Enfin les documents relatifs aux dons et legs reçus par la BnL (J3-03) complètent les séries précédentes en matière de politique d'acquisition. Ces documents permettent de connaître dans un premier temps les choix opérés par les chargé(e)s de collections de la BnL dans le traitement de ces dons et legs. Cela complète les sources utiles aux chercheurs en bibliothéconomie et en histoire des bibliothèques. Afin d'assurer la traçabilité de la provenance, la série J3-03 est conservée. En revanche, les documents préparatoires relatifs à la validation des dons et legs (J3-04) n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents conservés. Ils sont donc détruits à échéance de la DUA.

Les fonds de la BnL sont répartis entre la salle de lecture et les magasins. Les ouvrages situés en salle de lecture sont directement accessibles pour les lecteurs. Ils sont organisés selon un plan de classement (J4-01) spécialement conçu pour faciliter la recherche d'ouvrages et pour rassembler les ouvrages relevant des collections luxembourgeoises et non luxembourgeoises. L'ensemble des fonds mis à disposition répond à un objectif de libre-accès aux savoirs et à la culture. L'étude du plan de classement des ouvrages permet d'analyser les choix opérés par la BnL pour proposer aux lecteurs le plus large choix d'ouvrages dans une logique encyclopédique et dans le respect de la représentativité des points de vue des auteurs et des fonds de la bibliothèque. Ils sont utiles aux chercheurs en bibliothéconomie et en sociologie de la connaissance. Cette série est donc conservée. En revanche, l'ensemble des documents préparatoires à ce plan de classement (J4-02) n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents conservés. Ils sont donc détruits. Il en va de même des documents relatifs à la signalétique interne (J4-03). La signalétique interne reprend à la fois le plan de classement de la salle de lecture et la charte graphique spécifique de la BnL, tous deux conservés ailleurs. Les fichiers utilisés pour mettre la signalétique en place perdent tout intérêt une fois la DUA échu.

Une autre partie des fonds de la BnL est conservée dans les magasins de la bibliothèque. Les documents relatifs à la gestion de ces magasins (J4-04) résultent des méthodes internes mises en place pour optimiser l'espace disponible. Les données disponibles permettent au spécialiste en logistique de magasins d'analyser l'évolution de cette organisation face à l'accroissement des collections. Cette évolution est liée au nombre et au format des nouveaux ouvrages. Cette série est complémentaire aux documents relatifs aux fonds en accès direct. Ainsi elle est conservée. Cependant, les documents de gestion courante des magasins (J4-05), tels que le fichier de suivi des changements de cotation, ou les demandes de transfert du magasin vers la

⁹ Les orderbooks désignent les accords donnés par les partenaires du consortium lors de l'acquisition de licences.



salle de lecture sont détruits après une année. Ils ne permettent pas de comprendre les choix stratégiques opérés dans les magasins.

La gestion des fonds inclut également l'entretien des ouvrages. Celui-ci se fait en deux temps. Il y a d'abord la reliure qui permet de protéger les ouvrages, surtout les périodiques. La BnL ne réalise pas elle-même les reliures mais fait appel à une société externe. Ensuite il y a les restaurations faites pour réparer l'usure naturelle ou les dégâts accidentels subis par les ouvrages patrimoniaux et non patrimoniaux. Ces travaux permettent d'assurer la conservation des ouvrages. Les travaux de restauration sont en partie réalisés en interne mais peuvent être externalisés selon les besoins des ouvrages. Les documents relatifs à l'organisation de ces travaux (J4-06) permettent de connaître les méthodes mises en places en interne ou dans le cadre des contrats externes. Ils sont utiles pour la formation de futurs relieurs ou restaurateurs. Ces derniers peuvent prendre connaissance des méthodes appliquées pour les apprendre ou pour comprendre les travaux réalisés sur les ouvrages de la BnL. Cette série est conservée. En revanche, les documents d'organisation courante (J4-07) n'apportent pas d'informations supplémentaires aux documents versés. Les modèles pour la reliure (J4-08) sont les visuels retenus pour rassembler sous une même tranche plusieurs numéros d'un périodique. Les modèles sont utilisés aussi longtemps que le périodique concerné est publié au même format. Pour faire l'histoire des reliures, il est plus efficace d'étudier directement les périodiques reliés dans les collections de la BnL que de consulter ce document opérationnel. Cette série est donc détruite.

Enfin les documents échangés avec les lecteurs au sujet de propositions d'acquisitions (J5-01) relèvent des échanges opérationnels de la BnL. Chaque proposition est analysée selon la charte d'acquisition de la BnL. Si les propositions sont acceptées, l'ouvrage est acquis et une note est faite dans le catalogue pour indiquer que l'ouvrage a été acheté sur proposition d'un lecteur. Conserver l'ensemble des propositions n'apporte pas d'informations utiles sur la politique d'acquisition de la BnL. La série est donc détruite.

– **Domaine « Coordination du réseau national des bibliothèques et gestion des identifiants internationaux liés aux publications » (K)**

Ce domaine regroupe deux activités de services différentes : la coordination du réseau national des bibliothèques et le rôle d'agence nationale pour les identifiants internationaux liés aux publications (ISBN, ISSN, ISMN). Ces deux activités n'ont pas de liens entre elles et ne relèvent pas de la gestion des collections. Elles sont regroupées dans un même domaine car elles sont des services proposés par la BnL aux acteurs de l'édition et de la lecture publique.

L'attribution des numéros ISBN, ISSN et ISMN par la BnL est possible depuis la création des agences luxembourgeoises respectives. Chaque numéro a pour objectif d'identifier de manière unique et universelle toute édition de livre (ISBN), de périodique (ISSN) ou de partition



(ISMN). Le suivi de ces numéros est important pour la BnL afin de s'assurer de l'unicité des attributions et du bon usage des numéros par les éditeurs. Chaque numéro est indiqué sur les ouvrages et se retrouve dans le catalogue de la BnL car tous les ouvrages recevant ces numéros sont soumis au dépôt légal. La BnL a besoin de l'historique complet des demandes et des numéros attribués (K1-01) pour des raisons de suivi aussi longtemps que l'activité existe. Cependant les documents peuvent être détruits à échéance de la DUA car les informations sur les numéros se retrouvent dans le catalogue de la BnL. De même les documents opérationnels liés à l'attribution de ces numéros internationaux (K1-02) sont aussi détruits car ils n'engagent pas la BnL dans l'exercice de cette activité. Leur DUA est plus courte car cette série est liée à une activité courante sans besoin de mémoire sur le long terme pour la réalisation de l'activité.

Le réseau national des bibliothèques luxembourgeoises est un groupement de bibliothèques municipales, publiques, universitaires, scolaires, spécialisées et de bibliothèques des instituts culturels. Ce réseau permet la mise en commun de ressources, comme le catalogue numérique unique et centralisé et un fichier collectif des lecteurs. Il est coordonné par la BnL. Celle-ci assure la gestion et la maintenance des ressources mises à disposition des membres. La BnL se charge des réunions et analyses préalables pour l'adhésion de nouvelles bibliothèques. La demande d'adhésion est étudiée par la BnL. L'objectif est d'analyser les méthodes de travail actuelles de la bibliothèque demandeuse pour évaluer le volume de travail nécessaire pour l'harmonisation des pratiques. L'ensemble des documents finalisés en lien avec ce processus d'adhésion (K2-01) est utile à la BnL comme source d'information pour garder en mémoire les spécificités de chaque bibliothèque membre du réseau. Les documents ont par la suite un intérêt pour le chercheur dans le domaine des bibliothèques pour étudier les méthodes et le fonctionnement des bibliothèques lors de leur demande d'adhésion ainsi que leur évolution suite à l'adhésion. La série est donc conservée. En revanche les documents préparatoires et non engageants de ce processus d'adhésion (K2-02) n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents versés. Ils sont détruits à échéance de la DUA.

Le réseau bibnet.lu apporte un soutien à ses membres sous la forme de formations dispensées par la BnL. Ces formations portent sur les outils mis à disposition au profit du réseau et sur les bonnes pratiques en bibliothèques. Les supports de formation (K4-01) sont développés par la BnL et reflètent la situation actuelle en bibliothéconomie. Pour ces raisons, cette série est conservée. Les documents d'organisation des formations (K4-02) sont des documents d'organisation courante. Ils ne sont pas utiles à la BnL au-delà d'une année et n'ont pas de valeur ajoutée par rapport aux documents conservés. Ils sont donc détruits à échéance de la DUA.



– **Domaine « Actions de valorisation » (N)**

Ce domaine regroupe principalement toutes les actions culturelles, événementielles et scientifiques de la BnL. Ces activités ont pour objectif de présenter, expliquer et valoriser les missions et les collections de la BnL.

La gestion des droits d'auteurs est nécessaire afin de prévenir tout conflit en lien avec l'utilisation des ouvrages dans le cadre d'une exposition ou d'une diffusion numérique. Cette gestion se fait par la collecte de l'accord des ayants-droits pour l'utilisation ou la diffusion des ouvrages. L'ensemble de ces documents (N1-01) est indispensable pour justifier de la recherche diligente effectuée par la BnL. La conservation de ces documents est requise pour connaître ces recherches et prévenir tout conflit futur. Ces droits sont valables pendant 70 ans à compter de la mort de l'auteur. Cette date de décès n'étant aisément pas connue par les services, la BnL préfère compter sur une DUA longue à partir de la publication de l'ouvrage.

La valorisation des collections et activités métiers passe par l'organisation d'événements de types visites, colloques ou manifestations culturelles, par l'organisation d'expositions et par la publication d'ouvrages ou d'articles scientifiques. L'organisation d'événements et de manifestations par la BnL (N2-01) couvre à la fois les visites guidées de la bibliothèque, les colloques scientifiques et les manifestations ponctuelles de présentation des activités et des fonds. Ces événements visent tous les publics. Ils témoignent de la position de la BnL 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 la BnL. La mise en place des expositions temporaires à la BnL commence par les travaux liés au commissariat des expositions, puis ceux liés à la conception graphique, c'est-à-dire la mise en espace et en parcours scénographiques du programme muséographique établi par le commissaire de l'exposition ou le conservateur. Ainsi la série N2-02 englobe les documents traçant les décisions relatives à la définition du sujet de l'exposition, à la sélection des œuvres à exposer et aux options de présentation. Cette préparation est aussi le moment privilégié pour les opérations de régie des œuvres, notamment la contractualisation des prêts et la gestion des droits et responsabilités afférentes. La conception graphique regroupe à la fois la mise en place de la scénographie des expositions et la conception des supports, illustrations et documents de valorisation. Les autres pièces du dossier sont à la fois les traces du processus de conception et du résultat final. Elles documentent l'ensemble du contexte de l'exposition et sa mise en forme. La mise en valeur des collections dans le cadre d'expositions se fait aussi hors des murs de la BnL par le biais de prêts d'ouvrages et d'œuvres. Ces prêts sont documentés par des contrats, des assurances et des documents de contrôle (N2-04). Ces documents justifient de l'état et de la valeur des ouvrages et œuvres prêtés lors de leur départ et de leur retour. L'historien des bibliothèques peut évaluer le rayonnement culturel des collections. Le dernier moyen de valorisation des fonds et des travaux est la publication scientifique (N2-05). Les articles et



publications sont le reflet des travaux de recherche à la BnL. Cette série est utile à l'historien des sciences pour tracer l'évolution du contexte scientifique dans les travaux de la BnL. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en va pas de même pour les documents préparatoires des expositions (N2-03). Ils relèvent de la gestion opérationnelle du projet d'exposition. De plus, la documentation support est souvent issue de travaux publiés par d'autres institutions, ces informations servent d'inspiration ou de sources pour les commissaires d'expositions sans toutefois apporter un éclairage supplémentaire par rapport aux séries déjà conservées. De même, les travaux de révision et de préparation des brochures, publications et articles (N2-06) ne sont pas conservés en raison de leur caractère préparatoire n'offrant pas une plus-value significative par rapport aux informations des séries conservées. Ces séries sont donc détruites.

Enfin la BnL organise des formations à destination du grand public. Il s'agit de formations sur les outils de la BnL avec pour objectif d'aider les lecteurs à avoir un accès efficace à l'ensemble de l'offre de la BnL. Les documents de programmation et les supports de formation produits dans ce cadre (N3-01) sont une source d'inspiration et de formation pour de futurs formateurs travaillant dans le domaine des bibliothèques. Ils sont donc conservés. En revanche les versions préparatoires et les documents opérationnels (N3-02) n'apportent pas d'informations complémentaires sur l'activité. Ils perdent toute valeur une fois la DUA échu et ils sont donc détruits.

– **Domaine « Services aux publics » (O)**

La BnL est une bibliothèque ouverte au public. Outre l'accès aux collections sur place, la BnL offre des services de reproduction et d'emprunts d'ouvrages.

L'accès à la BnL est réservé aux lecteurs inscrits. L'inscription est faite sur base d'un formulaire rempli par le lecteur. Elle est valable 2 ans et elle est renouvelable. Ces documents constituent le fichier des lecteurs de la BnL (O2-01). Tout lecteur inscrit à la BnL ou dans une bibliothèque du réseau national des bibliothèques luxembourgeoises est inscrit dans la base de données centrale des lecteurs (O2-02). Le lecteur reste dans la base jusqu'à 2 ans après la fin de toute inscription comme lecteur dans une des bibliothèques du réseau national des bibliothèques luxembourgeoises. Ces documents et données sont utiles pendant la validité des inscriptions, mais perdent toute valeur une fois la DUA échu. En effet, les informations relatives aux profils des lecteurs sont reprises sous formes de statistiques sociologiques dans le rapport annuel de la bibliothèque. Les données nominatives n'apportent pas de plus-value aux données statistiques. Ces séries sont donc détruites.

Des évaluations ponctuelles sont menées par la BnL pour connaître les besoins des usagers. Elles reflètent la vision que les usagers ont de la BnL et complètent les autres séries du tableau



de tri en donnant le point de vue utilisateur. Cela permet une évaluation des actions de la BnL et d'en faire un suivi. Les rapports (O3-01) sont utiles pour suivre l'évolution de ces besoins. Le chercheur en sociologie et celui en histoire des bibliothèques trouvent ici une source utile pour décrire les rapports entre le lecteur, les ouvrages et les bibliothèques. Les rapports sont donc conservés. En revanche, les documents préparatoires à ces évaluations (O3-02) n'ont qu'une valeur transitoire. Ils perdent tout intérêt une fois le rapport établi. La série est donc détruite.

Les lecteurs de la BnL peuvent demander auprès du service de reproduction une copie de tout ou partie des ouvrages disponibles dans les collections. Les documents échangés avec les lecteurs (O4-01) relèvent de la gestion opérationnelle des activités. Ils ne sont pas une source utile pour comprendre les méthodes de travail dans ce domaine. La série est donc détruite.

Les documents produits et reçus lors du traitement des demandes de prêt et de réservation d'ouvrages (O4-02) relèvent de la gestion opérationnelle des services de prêt et de réservation. Ces documents perdent toute valeur une fois la DUA échue. Les données liées aux prêts et réservations sont encodées dans les comptes des lecteurs avant d'être réutilisées sous forme de statistiques. Pour ces raisons, la série est détruite.

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 la BnL 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.



La BnL est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de 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 la BnL 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 la BnL. 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 la BnL (Q2-01) et les documents 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, la BnL 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. Les documents liés à la facturation du prêt international (Q2-02) sont aussi détruits. Il s'agit de données de facturation comprenant le montant, le nom et l'adresse des institutions de recherche et de formation qui financent les prêts internationaux d'ouvrages pour leurs étudiants et personnels. Ils ne sont pas complémentaires aux statistiques générales sur les prêts internationaux. 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 (R1-03) 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 [chez le producteur]. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le [producteur] 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. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-06) est effectué auprès du CGPO. Les documents liés aux évaluations des agents - et qui ne sont conservés que par la BnL- complètent la série R2-02. Le choix du sort final concernant cette série n'a pas fait consensus. La BnL souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation des documents liés à l'évaluation des agents. Le sort final « destruction » a été retenu destruction,

La BnL possède également des documents qui viennent compléter les dossiers du CGPO en apportant des informations supplémentaires sur le recrutement et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à



75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la BnL est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier.

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 la BnL peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03 et R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-07 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE), aux occupations temporaires indemnisée (OTI), et au revenu d'inclusion sociale (REVIS) 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 (R4-04) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences au temps de travail (R4-03), aux stagiaires (R4-02) et 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, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la BnL. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que la BnL dispense en interne (R8-04).

La BnL accueille aussi des experts externes pour l'accompagner dans la réalisation de certaines activités métiers. Les documents utilisés pour l'identification des personnes concernées (R3-01) sont des documents opérationnels nécessaires pour la gestion de ces experts mais non utiles pour comprendre leurs rôles et missions. Cette série est détruite.

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité entre femmes et hommes (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de la BnL, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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 ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (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.

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 la BnL peut ainsi transparaître 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 dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par la BnL. En revanche, les relevés hygrométriques relevant de la gestion des conditions climatiques des magasins (S2-02) ne sont pas conservés au-delà de la DUA, étant des documents purement opérationnels.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par la BnL, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est-à-dire non conçus spécifiquement pour la BnL, 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 la BnL sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette



catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Le tachygraphe est un outil de mesure du kilométrage parcouru et des temps de pauses réglementaires. Il concerne à la fois le véhicule et le conducteur. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

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 RGPD¹⁰ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la BnL en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la BnL (T2-02) 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 et T2-03.

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

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

¹⁰ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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 la BnL 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 métiers. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la BnL, 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 la BnL 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.¹¹

Suite à l'analyse des activités de la BnL, 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.¹²

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

¹¹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹² Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹³.

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

¹³ 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 la bibliothèque et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la bibliothèque						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A1-02	Statistiques	Fichier statistique, extraction de données	10		C	-
A1-03	Bilans intermédiaires des travaux de la BnL, de la direction, des divisions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
A2/ Vie interne de la bibliothèque						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo communiqué, support de présentation	10		D	
A5/ Gestion des activités de la direction						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*, discours final, 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
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la BnL	Plan pluriannuel de développement, programme de travail (gestion par objectifs des administrations)	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents engageants	Registre du courrier, correspondance	10		C	
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, avis	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	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-03	Contrôle des comptes - 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	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information, document de suivi des entrées de courrier suivi, liste de diffusion	3		D	
B5-02	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	3		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), documents engageants de l'extranet du Bibnet, carte postale, calendrier des tournées du Bicherbus	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au Centre national de l'audiovisuel (CNA), un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	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.
E1-03	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, vidéo préparatoire	10		D	
E1-04	Supports élaborés ou échangés avec le Service informations et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, vidéo, photographie, contenu multimédia	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 pour les sites suivants : https://bnl.public.lu/ , https://ebooks.lu/ , https://bibgov.lu/ , https://www.consortium.lu/ , https://a-z.lu/ , https://www.webarchive.lu/ , https://persist.lu/ , https://info.persist.lu/ , http://www.eluxemburgensia.lu/ , https://data.bnl.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	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Archivage effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal pour les documents sur Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : La BnL dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
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 par l'État	Documentation technique, code source	2	Fin de l'usage d'une application	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance du service Bibnet avec le service informatique concernant le système de gestion de bibliothèque et le système de découverte	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, plan*, manuel d'utilisation (trieuse automatique)	2	Fin de l'usage du matériel	D	Justification du sort final : * Original conservé à l'Administration des bâtiments publics (ABP)
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
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	10		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	Observation : * Les dossiers médicaux liés aux déclarations d'accident sont détruits à échéance de la DUA
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	2		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	2		D	-
H4-03	Contrôle de la présence sur site	Image de vidéosurveillance, donnée des accès par badge	30 jours		D	
H4-04	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, tableau de suivi, répertoire, donnée d'accès aux ressources en ligne	2		D	
H4-05	Gestion des identifiants informatiques	Formulaire de demande, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-06	Gestion des accès informatiques des bibliothèques membres du réseau Bibnet	Demande d'accès au réseau de l'État pour les membres du réseau national des bibliothèques	Immédiat	Fin de l'accès au réseau	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par la BnL - 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 contrôle qualité des numérisations, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne ou internationales	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationales	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, analyse préalable des fonds à numériser	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métiers	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, workflow, grille d'analyse, guide, manuel, charte d'acquisition, <i>handover</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I5/ Conseils et groupes de travail pilotés par la Bibliothèque nationale						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I5-01	Réunions et groupes de travail liés au Conseil supérieur des bibliothèques - documents finaux	Ordre du jour, compte rendu, annexe, dossier support à la réunion, avis, statistique, procédure, règlement d'ordre intérieur, convention, correspondance engageante, support de communication	10		C	
I5-02	Réunions et groupes de travail liés au Conseil supérieur des bibliothèques - documents préparatoires	Convocation, version intermédiaire des documents finaux, liste de présence, documentation, correspondance non engageante	10		D	
I5-03	Réunions et groupes de travail liés au Consortium	Procédure de travail, ordre du jour, compte rendu de réunion	10		C	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la bibliothèque et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, correspondance interne et externe non engageante, rapport mensuel des acquisitions intra-Union européenne*	3		D	Justification du sort final : * Ces rapports sont envoyés à l'Institut national de la statistique et des études économiques (STATEC) pour être intégrés dans les statistiques des importations et exportations intra-UE de produits culturels
J/ Collecte, catalogage, conservation et enrichissement des collections						
J1/ Description des fonds spéciaux et du fonds luxembourgeois						
J1-01	Catalogage des ouvrages - fonds spéciaux et fonds luxembourgeois	Notice d'ouvrage, inventaire, métadonnée, rapport technique de collecte, fiche de circulation*	Durée de vie de la BnL		C	Observation : *La fiche de circulation est détruite immédiatement après le traitement de l'ouvrage



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Catalogage de personnes et collectivités	Notice d'autorité	Durée de vie de la BnL		C	
J1-03	Dépôt légal	Fiche de renseignement de dépôt, fichier de suivi, e-mail de rappel en cas de non-respect du dépôt légal, inventaire des sites web archivés	Durée de vie de la BnL		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal
J1-04	Justification des entrées et des absences des ouvrages patrimoniaux - fonds spéciaux et fonds luxembourgeois	Facture, correspondance engageante, inventaire, contrat de don, déclaration de perte	Durée de vie de la BnL		C	
J1-05	Accès aux fonds spéciaux et au fonds luxembourgeois	Correspondance, attestation de consultation	2		D	
J2/ Description des fonds non luxembourgeois						
J2-01	Catalogage des ouvrages - fonds non luxembourgeois	Notice d'exemplarisation, inventaire, fiche de circulation*	1	Retrait des collections	D	Observation : *La fiche de circulation est détruite immédiatement après le traitement de l'ouvrage
J3/ Traçabilité des acquisitions						
J3-01	Suivi des commandes et des acquisitions	Donnée de suivi, fichier de suivi	10		D	Observation : La BnL peut conserver une copie des données versées à des fins de consultation
J3-02	Gestion des licences pour la consultation de publications numériques	Correspondance, orderbook, offre, licence, contrat	10		C	
J3-03	Validation et réception des dons et legs - fonds non luxembourgeois	Correspondance, fiche de donateur, fiche de réception, contrat de don	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3-04	Documents préparatoires des dons et legs d'ouvrages	Correspondance non engageante, document préparatoire et intermédiaire	10		D	
J4/ Gestion des fonds						
J4-01	Organisation des fonds en accès direct - documents finaux	Plan de classement	10		C	
J4-02	Organisation des fonds en accès direct - documents préparatoires	Liste des ouvrages proposés en accès direct, correspondance	10		D	
J4-03	Orientation des usagers en salle de lecture	Fichier bon à tirer des supports signalétiques	10		D	
J4-04	Gestion des magasins - documents d'organisation générale	Fiche statistique, plan de classement,	10		C	
J4-05	Gestion des magasins - documents de suivi	fichier de suivi des changements de cotation, demande de transfert vers magasin/salle de lecture	1		D	
J4-05	Travaux de restauration et de reliure - documents engageants	Inventaire des pièces restaurées ou reliées, règlement et procédure de l'atelier de restauration, correspondance	10		C	
J4-06	Travaux de restauration et de reliure - documents non engageants	Correspondance	10		D	
J4-07	Travaux de restauration et de reliure - modèles de travail	Modèle pour les reliures	Immédiat	Fin de l'usage du modèle	D	
J5/ Gestion courante						
J5-01	Proposition d'acquisition	Formulaire de proposition, correspondance	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Coordination du réseau national des bibliothèques et gestion des identifiants internationaux liés aux publications						
K1/ Attribution des identifiants internationaux						
K1-01	Attribution des numéros ISBN, ISMN et ISSN - documents engageants	Formulaire de demande, fichier de suivi des numéros attribués, preuve de publication	Durée de vie de la BnL		D	
K1-02	Attribution des numéros ISBN, ISMN et ISSN - documents non engageants	Correspondance	3		D	
K2/ Adhésion au réseau national des bibliothèques						
K2-01	Gestion des adhésions au réseau national des bibliothèques - documents finalisés et engageants	Lettre de demande d'adhésion, correspondance engageante, questionnaire, note de réunion, convention	5	Fin de validité de la convention	C	
K2-02	Gestion des adhésions au réseau national des bibliothèques - documents préparatoires et non engageants	Correspondance non engageante, version préparatoire des documents	5	Fin de validité de la convention	D	
K4/ Organisation des formations pour le réseau national des bibliothèques						
K4-01	Formation des membres du réseau national des bibliothèques - supports du cours	Support de présentation, annexe, document pédagogique	5		C	
K4-02	Formation des membres du réseau national des bibliothèques - documents opérationnels	Correspondance, liste de présence	1		D	
N/ Actions de valorisation						
N1/ Gestion des droits d'auteur						
N1-01	Recherche diligente des droits d'auteur	Correspondance, document attestant l'accord des ayants droits, contrat	120	Date de la publication	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2/ Valorisation des collections et des métiers de la bibliothèque						
N2-01	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or*, statistiques de fréquentation, liste des documents mis en valeur dans la salle de lecture	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression * Le livre d'or est conservé à la BnL comme partie des fonds spéciaux, fonds luxembourgeois
N2-02	Conception scientifique, scénographique et conception des publications des expositions - documents finalisés et engageants	Dossier scientifique (note préparatoire, documentation, correspondance, compte rendu de réunion, texte de l'exposition), dossier technique (documentation, compte rendu de réunion, correspondance, liste préparatoire des objets, photographie, planning, plan d'organisation et de suivi des objectifs, plan d'exposition, liste de restauration), catalogue d'exposition imprimé, dépliant, visuel, affiche, vidéo, flyer, brochure, photographie	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-03	Conception scientifique, scénographique et conception des publications des expositions - documents préparatoires	Maquette préparatoire, texte, traduction, texte relu et amendé, schéma de disposition intermédiaire des vitrines, copie des bons de commande et factures, rétro-calendrier, correspondance préparatoire	10		D	
N2-04	Gestion des prêts de documents ou d'objets appartenant à la BnL pour des expositions ou autres actions de valorisation	Demande de prêt, contrat de prêt, accusé de réception, rapport de conservation, assurance, attestation de retour, correspondance relative à la demande de cession de droits, accord des ayants droit concernant le droit à l'image	10		C	
N2-05	Publication d'ouvrages et d'articles par les collaborateurs de la BnL - documents finalisés	Publication, article, cahier pédagogique	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.
N2-06	Publication d'ouvrages et d'articles par les collaborateurs de la BnL - documents préparatoires	Version préparatoire	10		D	
N3/ Gestion des formations pour le public						
N3-01	Organisation de formations à destination du public - documents finaux et supports de formation	Programme, correspondance engageante, support de présentation, document éducatif	5		C	
N3-02	Organisation de formations à destination du public - documents préparatoires	Version préparatoire de contenu rédigé, correspondance préparatoire, liste des inscrits	5		D	
O/ Services aux publics						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2/ Inscription des lecteurs						
O2-01	Fichier des lecteurs de la BnL	Formulaire d'inscription, formulaire de réinscription	2		D	
O2-02	Données d'inscription des lecteurs du réseau national des bibliothèques	Donnée d'identification	2	Expiration de l'inscription	D	Observation : En accord avec la politique interne relative à la protection des données personnelles, les données sont conservées par la BnL au-delà de la DUA si le lecteur a encore des prêts en cours ou des factures non payées. Le sort final est appliqué dès régularisation de la situation.
O3/ Connaissance des publics						
O3-01	Évaluation des besoins des usagers - documents finaux	Rapport	10		C	
O3-02	Évaluation des besoins des usagers - documents préparatoires	Réponse au questionnaire	10		D	
O4/ Gestion opérationnelle						
O4-01	Reproduction d'ouvrages	Demande de reproduction	5		D	
O4-02	Gestion courante des prêts et réservations	Correspondance, fiche de réservation*	1		D	Observation : * Destruction immédiate après l'encodage de la réservation
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10	Fin de validité du marché	C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Fin de validité du marché	C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Fin de validité du marché	D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service (y compris les contrats avec des externes), contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	Compte d'exécution	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Gestion de la facturation du prêt international	Donnée d'identification des institutions de prêt	10	Émission de la dernière facture	D	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, extrait bancaire, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	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 des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	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
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	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						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan pluriannuel de recrutement, note, correspondance, 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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Bilan des formations	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						
R2-01	Recrutement	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, évaluation et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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, convention de télétravail, contrat pour les places de parking - Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	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)
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	5	Cessation des fonctions	D	<p>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.</p> <p>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 et art. 74</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-07	Contrat d'appui-emploi (CAE), occupation temporaire indemnisée (OTI), Revenu d'inclusion sociale (REVIS)	Copie du contrat de travail, convention de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, déclaration mensuelle envoyée à l'Office national d'inclusion sociale (ONIS)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R3/ Dossier des experts externes						
R3-01	Identification et droits d'accès des experts externes	Copie de la carte d'identité, formulaire de renseignement, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)	1	Fin du contrat	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, 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
R4-03	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, 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	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	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/ Gestion de la parité au travail						
R7-01	Activité relative au Délégué à l'égalité - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Activité relative au Délégué à l'égalité - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, 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 : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	Durée de vie de la BnL		C	
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'ABP
S2-02	Gestion des conditions climatiques	Donnée	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	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	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques généraux	Note, document de travail, compte rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE), statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Donnée du tachygraphe	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	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	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), avis du DPO de l'État ou de la CNPD sur le registre des traitements, note de service, lettre, registre des traitements	15		C	-
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Système de classement	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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Demande d'exercice de droits, transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier de demande d'accès aux données auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	Observation : Pour des catégories de données personnelles spécifiques, les dossiers de demande d'exercices de droits peuvent être détruits plus tôt dans le respect des dispositions prises dans le registre des traitements.
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	Non utilisée
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, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

API : algorithme et interface de programmation

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CAE : contrat d'appui-emploi

Cedom : Centre d'études et de documentation musicales

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IAM : numéro d'accès et d'identification

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ISSN : Numéro international normalisé des publications en série (International Standard Serial Number)

ISMN : Numéro international normalisé de la musique (International Standard Music Number)

ISBN : Numéro international normalisé du livre (International Standard Book Number)

ONIS : Office national d'inclusion sociale

OTI : Occupation temporaire indemnisée



REVIS : revenu d'inclusion sociale

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

STATEC : Institut national de la statistique et des études économiques



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.



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 données.



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



Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



**Pour la Bibliothèque nationale du
Luxembourg**

M. Claude D. CONTER, Directeur

Date : 22 juillet 2024

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 22 juillet 2024

Signature