



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA COUR DES COMPTES

Référence	2025_11/CDC
Référence courrier	84dxfc23a
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	18/04/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions.....	3
1.2. Le tableau de tri.....	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	5
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	8
1.3. Stratégie de conservation des documents de la Cour	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	11
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	15
1.4. Communicabilité du tableau de tri	18
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	18
2. Le tableau de tri	20
3. Liste des abréviations.....	32
4. Annexe	33
Signatures	35



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La Cour des comptes (ci-après nommée la Cour) est une institution supérieure de contrôle de la légalité, de la régularité et de l'économicité des finances publiques du Grand-Duché de Luxembourg.

Ses origines remontent à 1840 avec la création de la Chambre des comptes par un arrêté royal grand-ducal ayant pour but le contrôle des affaires de comptabilité et des caisses. Les évolutions des différentes institutions de contrôle au sein de l'Union européenne ont poussé le Luxembourg à faire évoluer la Chambre des comptes en Cour des comptes, en 1999, dans le cadre d'une réforme plus large portant sur les finances publiques.

Son organisation et ses attributions figurent à la fois dans la constitution luxembourgeoise et dans la loi organique de la Cour. Elle est indépendante du pouvoir exécutif., Elle peut être saisie directement par la Chambre des Députés afin de mener des missions de contrôle spécifiques.

1.1.2. Cadre légal actuel

Article 119 de la Constitution : Cet article définit les grandes missions de la Cour.

Loi modifiée du 8 juin 1999 portant organisation de la Cour des comptes : La loi précise les différents champs de contrôle de la Cour, sa composition et son fonctionnement général.

Loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat : Cette loi précise que le projet de loi portant règlement du compte général doit être déposé à la Chambre des Députés et transmis à la Cour, qui doit ensuite communiquer ses observations.

1.1.3. Organisation et missions

La Cour a pour mission de contrôler la gestion financière des organes, administrations et services de l'Etat. Elle est habilitée à contrôler toutes les personnes morales de droit public et personnes physiques et morales de droit privé bénéficiant de concours financiers publics.

Elle examine la légalité et la régularité des recettes et des dépenses, ainsi que la bonne gestion financière des deniers publics.



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.¹

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.²

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.³

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 Cour 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) proposent 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. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴

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

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

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



Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux qui apportent leur expertise et 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 Cour apporte son concours et est souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la Cour. La Cour peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur tableau de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le Président, le secrétaire général, 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 Cour 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 notamment de transferts dans des espaces de stockage définitifs, de versements aux ANLux 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 général⁵ et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce

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



cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

— **Le domaine d'activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de la Cour, 11 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 homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de la Cour », du domaine « Synthèse des activités de la Cour des comptes » (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 Cour, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

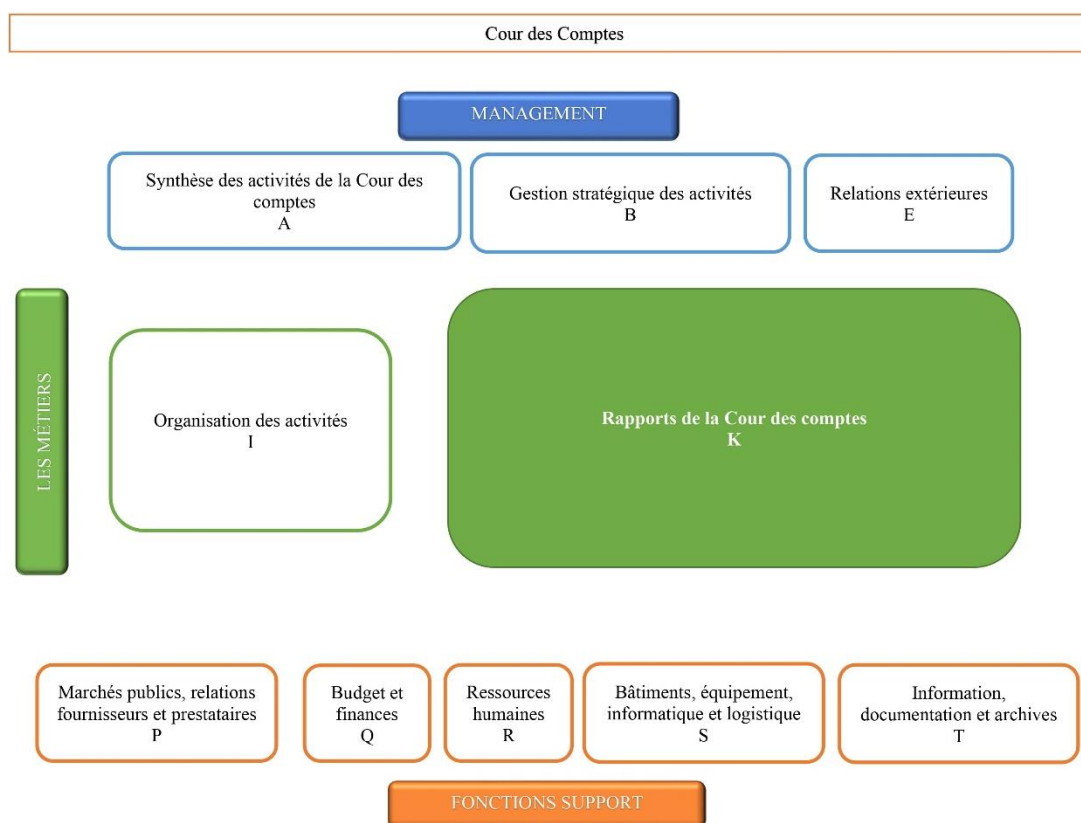
– Le sort final

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 Cour et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la Cour et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la Cour 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 Cour des comptes
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Cour
A5/ Gestion des activités du Président de la Cour
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
E/ Relations extérieures
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
K/ Rapports de la Cour des comptes
K1/ Rapport général sur le compte général de l'Etat
K2/ Rapports spéciaux - Autosaisine et/ou sur demande de la Chambre des Députés
K3/ Rapports récurrents
K4/ Fonction consultative de la Cour des comptes
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes
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 et des recrutements
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Calcul et gestion des rémunérations
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
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
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Gestion de l'information et des archives
T2/ Documentation utilisateur



1.3.Stratégie de conservation des documents de la Cour des comptes

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de la Cour des comptes 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 Cour. 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.

Le fonctionnement de la Cour est collégial (A1-02). Les décisions sont prises par un collège composé du président de la Cour, du vice-président et de trois conseillers. Le collège est chargé d'approuver un certain nombre de documents (arrêtés de carrière, actes financiers, rapport annuel...). Les rapports des différents audits sont discutés et validés lors des séances du collège. Les procès-verbaux de ces séances incluent l'ordre du jour. La conservation des procès-verbaux est importante, car elle permet de garder une traçabilité des différentes décisions et d'analyser leur évolution au fil du temps. Les procès-verbaux permettent aussi d'avoir une vue sur l'évolution des politiques de contrôle et d'audit et sur les adaptations de la Cour face aux évolutions économiques, sociétales ou technologiques qui pourraient survenir. La documentation sous-jacente à ces séances (A1-03) n'est pas conservée. Ce sont des documents de travail dont les informations sont reprises et conservées dans les rapports finaux d'audits.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Président de la Cour. 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 du chef d'administration (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

La Cour a pour principale activité la réalisation d'audits et d'avis, qu'ils portent sur des établissements publics, sur le compte général de l'Etat ou sur le projet de loi du budget des recettes et des dépenses de l'Etat. Afin d'avoir une vision d'ensemble sur l'organisation de ses activités, elle établit un programme de travail (B1-01) annuel qui est une planification stratégique des audits. Ce programme de travail est établi en fin d'année pour l'exercice suivant. Il est approuvé par le collège. Pour ce qui concerne les établissements publics, le programme de travail est accompagné d'une annexe pour chaque groupe d'audit, reprenant les différents établissements qui font l'objet d'un audit. Ce ne sont pas forcément les mêmes



établissements qui sont contrôlés chaque année. Ce programme détermine l'organisation des activités de la Cour. A ce titre, il doit être conservé, de même que le règlement intérieur ou le règlement financier (B1-02).

Le courrier entrant et sortant (B1-03) conservé de manière centralisée par la Cour représente une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier sont conservés.

La Cour fait l'objet d'audits sur ses états financiers par le réviseur d'entreprise. Ils visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de la Cour et de son résultat.

Concernant le management de la qualité (B4-02), le manuel d'audit est conservé à l'issue de la DUA. Il permet de renseigner sur les procédures mises en œuvre lors de la réalisation d'audits.

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

Les documents témoignant de la participation de la Cour aux réunions d'instances européennes ou internationales avec les institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI et EUROSAI) sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la Cour et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du contrôle des finances publiques. Les documents de travail (E3-02) ne sont pas conservés.

Avec l'évolution des outils de communication, le site internet de la Cour 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 du site cour-des-comptes.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la Cour ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la Cour. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en



œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que les fonctions supports de la Cour. Les documents issus des projets portés par la Cour (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la Cour, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

– **Domaine « Rapports de la Cour des comptes » (K)**

La Cour est amenée, au sens de l'article 119 de la constitution Luxembourgeoise, à contrôler « la gestion financière des organes, administrations et services de l'Etat. La loi peut lui confier d'autres missions de contrôle de gestion financière des deniers publics ». Ce contrôle se traduit par la réalisation d'avis et de rapports (domaine K) portant aussi bien sur le compte général de l'Etat et les projets de loi du budget des recettes et des dépenses que sur les différents établissements publics ou encore sur des sujets plus généraux.

• **Rapport général sur le compte général de l'Etat**

La Constitution luxembourgeoise, dans son article 119, prévoit que la Cour soumette « ses contestations et recommandations sur le compte général de l'Etat à la Chambre des Députés ». Par ailleurs, la loi modifiée du 8 juin 1999 prévoit que la Cour établit chaque année un « rapport général sur le projet de loi portant règlement du compte général de l'Etat de l'exercice précédent. Ce rapport peut également porter sur des constatations et recommandations relatives à des exercices budgétaires antérieurs ».

Le compte général de l'Etat porte sur l'ensemble des recettes et dépenses de l'Etat par article budgétaire et sur les fonds spéciaux. Il est présenté suivant la même subdivision que le budget. Pour établir le rapport général (K1-02), le groupe d'audit collecte de nombreux documents auprès des instances gouvernementales concernées afin de nourrir son analyse et établir un projet de rapport général. Il n'est pas nécessaire de conserver le projet de rapport et la documentation de travail, car l'ensemble des données sont reprises dans le rapport général conservé en K1-01.



Le rapport général présente les constatations et recommandations de la Cour et contient en annexe la réponse du gouvernement, issue de la procédure du contradictoire. Cette procédure ne génère pas de documents supplémentaires. Le rapport s'accompagne d'un communiqué de presse et d'une présentation faite à la Chambre des Députés.

La conservation du rapport présente un intérêt historique et scientifique majeur, notamment pour les chercheurs et les historiens. Il constitue une trace détaillée et officielle de la gestion budgétaire de l'Etat luxembourgeois au fil du temps. Il permet de suivre l'évolution des finances publiques, notamment les tendances en matière de recettes, de dépenses et d'endettement. La conservation peut intéresser des chercheurs en économie, droit, sciences politiques et finances publiques pour différents types d'études.

- **Rapports spéciaux – Autosaisine et/ou sur demande de la Chambre des Députés**

De sa propre initiative ou sur demande de la Chambre des Députés, la Cour peut présenter ses constatations et recommandations portant sur des domaines spécifiques de gestion financière conformément à la loi modifiée du 8 juin 1999.

Ce contrôle, au-delà de vérifier la régularité des comptes, permet d'évaluer l'efficacité et l'efficience des politiques publiques et des programmes financés par l'État. Cela vise à s'assurer que les fonds publics sont utilisés de manière optimale pour atteindre les objectifs fixés. La décision du contrôle se matérialise par une lettre d'annonce, suivie d'un plan de contrôle permettant de cadrer les différentes étapes du contrôle.

Afin de comprendre les différents aspects de la bonne gestion financière ou non du sujet traité, les auditeurs établissent un questionnaire interne et reçoivent de la documentation permettant de donner du corps au rapport final. Il s'agit ici de documents de travail dont les données et les différentes informations sont reprises dans le rapport spécial (conservé en K1-03). Il n'est donc pas nécessaire de conserver les documents à l'issue de la DUA.

Après un travail d'analyse, les auditeurs établissent un rapport spécial. Ce rapport présente les constatations et recommandations formulées par la Cour à l'issue de l'audit. Il est important, d'un point de vue historique, de conserver ces rapports, car ils permettent de documenter comment les ressources publiques ont été gérées et dépensées au fil du temps, sur différents projets ou thématiques. Par ailleurs, ces rapports mettent souvent en évidence des lacunes ou des pratiques à améliorer dans la gestion publique.

- **Rapports récurrents**

Au Luxembourg, certaines lois organiques portant création d'établissements publics prévoient un contrôle de la Cour. Ce contrôle n'est pas annuel, mais récurrent. Il peut parfois regrouper plusieurs exercices comptables et permet d'examiner les comptes, de vérifier la légalité et la régularité de la gestion financière des établissements publics.



Le contrôle est lancé par une lettre d'annonce. La Cour demande un ensemble de documents justificatifs permettant de préparer un plan de contrôle. Sur base de ce plan est établi un questionnaire interne. Le groupe d'audit peut établir des documents résumant les travaux en cours (compte-rendu). Ces documents de travail n'ont pas d'intérêt à être conservés, les données étant reprises dans le rapport spécial conservé en K3-01. Ils sont donc détruits à l'issue de la DUA.

Pour chaque établissement public contrôlé, la Cour des comptes établit ses constatations et recommandations et les notifie à l'établissement contrôlé. L'ensemble des notifications est regroupé dans un rapport spécial sur les établissements publics, regroupant l'ensemble des établissements publics ayant alors fait l'objet d'un contrôle. Seul ce rapport spécial fait l'objet d'une publication. La procédure de contrôle comprend un contradictoire établi à l'aide d'un courrier dans lequel l'établissement est invité à répondre endéans un certain délai aux constatations formulées par la Cour.

Les rapports constituent une source précieuse pour comprendre la gestion des deniers publics par les établissements concernés. Ils permettent de retracer les évolutions et politiques mises en place pour une bonne gestion financière. Il est donc essentiel de les conserver à l'issue de la DUA.

- **Fonction consultative de la Cour des comptes**

Les avis concernant le projet de loi sur le budget des recettes et des dépenses de l'Etat et le projet de loi relatif à la programmation financière pluriannuelle sont établis par la Cour sur demande du Président de la Chambre des Députés. Cette demande s'effectue dans le cadre de la fonction consultative que la Cour est appelée à exercer à la demande de la Chambre des Députés.

Les avis contiennent une analyse générale de la situation financière de l'Etat, des analyses sur le budget des recettes, le budget des dépenses et la situation financière des fonds spéciaux de l'Etat.

La procédure de rédaction des avis (K4-02) est semblable à celle du rapport général sur le compte général de l'Etat. Le groupe d'audit collecte de nombreux documents de travail afin d'établir un projet d'avis. Ces documents sont détruits à l'issue de la DUA, les données étant reprises en K4-01. Seul l'avis final est conservé, de même que le communiqué de presse et les documents de présentation. La conservation à titre historique des avis permet de documenter l'évolution de la situation financière de l'Etat et de comprendre les priorités budgétaires et les choix économiques des différents gouvernements au fil du temps.



1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les fonctions support regroupent les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R), « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S) et « Information, documentation et archives » (T)

– **Domaine « Relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des offres et des commandes concernant les marchés publics et hors marchés publics.

– **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 d'assurer le bon fonctionnement de la Cour. Elles constituent 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 Cour (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés. Les documents liés au contrôle financier (Q4-03) sont détruits à la fin de la DUA, il s'agit de documents de travail.

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. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des effectifs (R1-01) que de recrutement (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au



niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à la Cour.

Le processus de recrutement s'effectue à travers un examen dont les documents engageants sont conservés (R1-02). Les documents opérationnels (R1-03) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

La Cour assure un archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-01) permettant de comprendre le travail, les évolutions et les motivations de l'agent. Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

Les documents opérationnels (R2-02) contenus dans le dossier individuel ne sont pas conservés à l'issue de la DUA.

La Cour assure elle-même le calcul et la gestion des rémunérations (R3). S'agissant de documents opérationnels, la conservation n'est pas retenue à l'issue de la DUA. Les documents liés aux congés réglementaires et absences pour raisons médicales (R4-01) sont également détruits, de même que les distinctions honorifiques (R4-02) dont la collecte est centralisée au ministère d'Etat. Le traitement est identique pour les documents au contenu des formations reçues (R8-01). 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).

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.

– **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 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. L'inventaire du parc informatique (S5-01), utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Il n'est pas conservé à l'issue de la DUA.

Le suivi technique et logistique courant (S6) consiste essentiellement dans la gestion du support informatique dont les tickets et autres échanges avec le CTIE ne sont pas conservés.

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

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

Les demandes d'accès aux documents de la Cour (T1-01) 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. La politique d'archivage courant et intermédiaire (T1-02) 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 (T1-03) sont détruits à l'échéance de la DUA, étant conservés par les ANLux.

La collecte de la documentation utilisateur (T2-01, T2-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la Cour comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la Cour, 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 Cour 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 référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁶

Suite à l'analyse des activités du producteur, le tableau de tri est déclaré partiellement 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.⁷

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit⁸.

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.

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

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative de la Cour et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.



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 Cour des comptes						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Cour						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A1-02	Séances du Collège - documents engageants	Procès-verbal	10		C	
A1-03	Séances du Collège - documents opérationnels	Documentation	10		D	
A5/ Gestion des activités du Président de la Cour						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda, 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 d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Planification stratégique des audits	Programme de travail, annexe	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Organisation interne de la Cour	Règlement intérieur, règlement financier	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Audit des états financiers de la Cour par le réviseur d'entreprise	Rapport du réviseur, lettre d'affirmation	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel d'audit	10		C	
E/ Relations extérieures						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Institutions supérieures de contrôle des finances publiques internationales (INTOSAI) et européennes (EUROSAI) - documents engageants	Présentation, documentation, compte-rendu de conférence	10		C	
E3-02	Institutions supérieures de contrôle des finances publiques internationales (INTOSAI) et européennes (EUROSAI) - documents opérationnels	Correspondance, document de travail	10		D	
E4/ Présence Internet						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://cour-des-comptes.public.lu/fr.html/ Note : La Cour verse à la BnL ses rapports d'audit en supplément du moissonnage.
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par la Cour - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		préparatoire, planning, note, documentation, correspondance				
K/ Rapports de la Cour des comptes						
K1/ Rapport général sur le compte général de l'Etat						
K1-01	Rapport général sur le compte général de l'Etat - documents engageants	Rapport général de la Cour des comptes sur le projet de loi portant règlement du compte général de l'Etat, communiqué de presse, présentation Powerpoint	10		C	
K1-02	Rapport général sur le compte général de l'Etat - documents opérationnels	Projet de rapport général, documentation de travail (projet de loi, article de presse, documentation STATEC, présentation, courrier, question parlementaire, procès-verbal de la Chambre des députés)	10		D	Observation : Les données sont reprises dans le rapport général final, conservé en K1-01.
K2/ Rapports spéciaux - Autosaisine et/ou sur demande de la Chambre des députés						
K2-01	Contrôles spéciaux de gestion financière - documents engageants	Rapport spécial, rapport de suivi, communiqué de presse, correspondance engageante	20		C	
K2-02	Contrôles spéciaux de gestion financière - documents opérationnels	Lettre d'annonce, plan de contrôle, questionnaire, documentation de travail, procès-verbal de réunion, correspondance	20		D	
K3/ Rapports récurrents						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-01	Contrôle récurrent des établissements publics - documents engageants	Rapport spécial sur les établissements publics, lettre de contradictoire, lettre de contrôle, communiqué de presse, correspondance engageante	20		C	Observation : La Cour des comptes compile dans un rapport spécial l'ensemble des audits menés sur les établissements publics sur une période donnée. La lettre de rapport concerne le rapport de l'établissement public audité, sous forme de courrier.
K3-02	Contrôle récurrent des établissements publics - documents opérationnels	Lettre d'annonce, plan de contrôle, questionnaire, documentation de travail, procès-verbal de réunion, tableur, synthèse, compte-rendu, projet de rapport, correspondance	20		D	
K4/ Fonction consultative de la Cour des comptes						
K4-01	Avis sur le budget des recettes et des dépenses de l'Etat - documents engageants	Avis sur le projet de loi concernant le budget des recettes et des dépenses de l'Etat et sur le projet de loi relatif à la programmation financière pluriannuelle, communiqué de presse, présentation Powerpoint	10		C	
K4-02	Avis sur le budget des recettes et des dépenses de l'Etat - documents opérationnels	Projet d'avis, documentation de travail (projet de loi, article de presse, extrait de livre, publication scientifique, documentation STATEC, présentation des ministères ou administrations, courrier, question parlementaire, procès-verbal de la Chambre des députés)	10		D	Observation : Les données sont reprises dans l'avis final, conservé en K4-01.
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution (marchés publics)	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	Réception et examen des offres - attribution (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	Comptes de fin d'année	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport du réviseur externe, historique des comptes généraux	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, relevés de compte, extrait de compte, décision d'allocation, arrêté de décompte, demande d'engagement, liquidation	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
Q3-02	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
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Budget annuel définitif	Arrêté, proposition de budget, budget	10		C	
Q4-02	Projet de budget annuel	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	10		C	
Q4-03	Contrôle financier	Fichier de suivi d'exécution budgétaire, document de travail	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs	10		C	
R1-02	Recrutement - documents engageants	Annonce de la session d'examen, composition de la commission, liste des épreuves et des sujets, procès-verbal de la commission, résultat	10		C	
R1-03	Recrutement - gestion opérationnelle	Convocation des membres de la commission, note sur l'évaluation orale	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		ou écrite des candidats, notification du résultat				
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, carrière - documents engageants	Arrêté* Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), contrat, fiche de notation et d'évaluation	75	Date de naissance de l'agent	C	* Concerne l'ensemble des arrêtés de carrière de l'agent (nomination, départ en pension, congés...).
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - 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'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R3/ Calcul et gestion des rémunérations						
R3-01	Calcul des rémunérations	Calcul des rémunérations, calcul des paiements	10		D	
R3-02	Gestion opérationnelle des rémunérations	Livre des salaires, fiche de rémunération	10		D	
R3-03	Communication des rémunérations aux collaborateurs	Fiche de rémunération, certificat de rémunération, fiche de rémunération recalculée, fiche de rémunération CET	10	Départ de l'agent	D	
R3-04	Veille normative	Documentation, note	imm.	Fin d'utilisation	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, 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) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	10	Départ de l'agent	D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO (pourrait affecter le CET)</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'Etat	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'Etat.
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiate		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	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
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédia t		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	10		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du parc informatique	Inventaire	5		D	Cet inventaire contient également les identifiants IAM des agents.
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, licence	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Gestion de l'information et des archives						
T1-01	Demandes d'accès aux documents de la Cour	Demande, lettre de réponse	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T1-03	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.
T2/ Documentation utilisateur						
T2-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T2-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

EUROSAI : European Organisation of Supreme Audit Institutions

FAQ : foire aux questions

INAP : Institut National de l'Administration Publique

INTOSAI : International Organization of Supreme Audit Institutions

RGD : règlement grand-ducal



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

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 Cour M. Marc GENGLER , Président Date : Signature	Pour les Archives nationales de Luxembourg M^{me} Josée KIRPS, Directrice Date : Signature
--	---