



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE DE GESTION DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION DE L'ÉTAT

Référence	2025_14/CGPO
Référence courrier	84ex29f66
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/05/2025
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	4
1.2. Le tableau de tri.....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du CGPO.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	56
4. Annexe	57
<i>Signatures</i>	59



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Pendant le dernier quart du XIX^{ème} siècle, l'État luxembourgeois continue de se développer et de se moderniser afin de répondre aux défis actuels. Entre autres, le développement des services et des administrations étatiques crée une nouvelle classe moyenne, celle des employés et des fonctionnaires d'État. Leur nombre ne cessant de croître, passant de 1444 en 1889 à 3436 en 1913, les autorités publiques ont alors été sollicitées. Ainsi, la loi du 7 août 1912 institue une Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux. En 1913, un nouveau statut de la fonction publique garantit un recrutement de qualité. Face aux problèmes socio-économiques du pays, la révision générale des traitements tout au long du XX^{ème} siècle entraîne quant à elle, une amélioration de la situation matérielle du fonctionnaire. Concernant l'assurance maladie, il faut attendre la loi du 29 août 1951 pour que celle-ci, obligatoire pour les ouvriers, soit étendue aux fonctionnaires et employés.

Afin de gérer un nombre toujours plus conséquent d'agents publics, la loi du 1^{er} février 1984 porte création d'une administration du personnel de l'État, placée sous la tutelle du ministère de la Fonction Publique (ci-après nommé MFP). Cette administration avait donc pour mission principale, la gestion du personnel de l'État en activité et retraité. Si elle fut ensuite remplacée par le centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO), institué par la loi du 25 juillet 2018, ses missions principales n'ont, quant à elles, pas fondamentalement changé.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 25 juillet 2018 portant création du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État**

Art. 1 : Il est institué un Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État, dénommé ci-après « CGPO », qui est placé sous l'autorité du ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions, dénommé ci-après « ministre ».

Il s'agit de la loi fondatrice du CGPO, toujours en vigueur, venant détailler son organisation et ses missions.



- **Règlement Grand-ducal du 13 avril 1984 déterminant les pièces contenues dans le dossier personnel des fonctionnaires de l'État.**

Il s'agit de la loi centrale régissant les pièces contenues dans le dossier du personnel géré par le CGPO, et le dossier administratif géré par les ressources humaines de l'administration de l'agent.

- **Code administratif de la Fonction publique**

Il s'agit d'un recueil de textes législatifs régissant la Fonction publique et la gestion du personnel employé par l'État, sous tous ses aspects. Ce recueil est réalisé par le Service central de Législation du ministère d'État.

1.1.3. Organisation et missions

Le CGPO est l'organisme central de gestion du personnel étatique. Il intervient sur tout le cycle de vie de la gestion du personnel :

- Recrutement initial
- Calcul et gestion des rémunérations et carrières
- Gestion des dossiers de pensions

À côté de ces attributions, le CGPO assiste également les administrations dans leurs démarches et projets d'organisation, de qualité organisationnelle et de gestion des processus métier.

Son organisation interne comprend une direction ainsi que 5 divisions.

- **Direction**

La direction assure la responsabilité globale et réalise la coordination générale du CGPO. Par ailleurs, elle assure les relations avec le ministère de la Fonction publique.

- **Division Rémunérations et carrières**

La division Rémunérations et carrières gère l'ensemble des processus liés aux rémunérations et à la gestion des carrières des agents : les rémunérations y sont analysées et calculées.

- **Division des Pensions**

La division des Pensions a deux missions :

- Le renseignement des agents encore actifs sur leurs droits à la pension : calculs prévisionnels, conseils spécifiques en fonction de l'historique de carrière, renseignements généraux.
- Le calcul et le paiement des pensions aux bénéficiaires.

- **Division Recrutement et développement RH**



La division Recrutement et développement RH intervient dans tous les aspects du recrutement depuis la promotion des emplois dans des forums jusqu'au traitement du dossier du candidat retenu, en passant par la mobilité interne, la mise en place des concours et l'accompagnement des gestionnaires RH dans les administrations.

À côté du recrutement, la division intervient également dans le développement du personnel dans le contexte de la gestion par objectifs.

– **Division Technologies de l'information, Méthodes & Statistiques**

Cette division a trois spécialités :

- Le pilotage fonctionnel des projets informatiques pour l'organisation des ressources humaines.
- Les statistiques et la prospective avec le traitement des demandes de statistiques et d'analyses de données RH.
- L'assistance aux projets d'organisation avec la modélisation et l'optimisation des processus métier et organisationnels des administrations.

– **Division Organisation administrative**

La division Organisation administrative gère le fonctionnement interne du CGPO dans différents domaines liés au support comme la gestion de l'informatique interne, la gestion de l'information, du courrier ou du bâtiment. Elle gère également certaines activités liées au management comme le pilotage des processus internes.

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 :

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



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, le CGPO 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 domaines⁴.

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 équilibres en matière de droits fondamentaux et les impératifs supérieurs en matière de protection des données à caractère personnel en relief desquels s'inscrivent les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MFP apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents conformément au tableau de tri,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

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

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.

⁴ 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. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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 cas d'archives tenues explicitement sous forme électronique, ce transfert de responsabilités s'opère par une mise à disposition sous format électronique. La conservation des documents de gestion établis avant la date de la signature de la présente convention se fait au mieux de ce qui est conservé (*best effort*).

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des divisions du CGPO, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le CGPO 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 en conformité avec les impératifs en matière de protection des données à caractère personnel et de l'équilibre entre droits fondamentaux d'ordre supérieur,
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 général⁵, 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).

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



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

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

Pour le tableau de tri du CGPO, 16 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 selon les indications du tableau de tri. 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 normalement à une même DUA, liée à une même justification, 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 du Centre », du domaine « Synthèse des activités du Centre 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 sont conservés par le producteur ou le détenteur alors qu'ils sont encore susceptibles d'être utilisés par lui. **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 du CGPO, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

- **Le sort final**

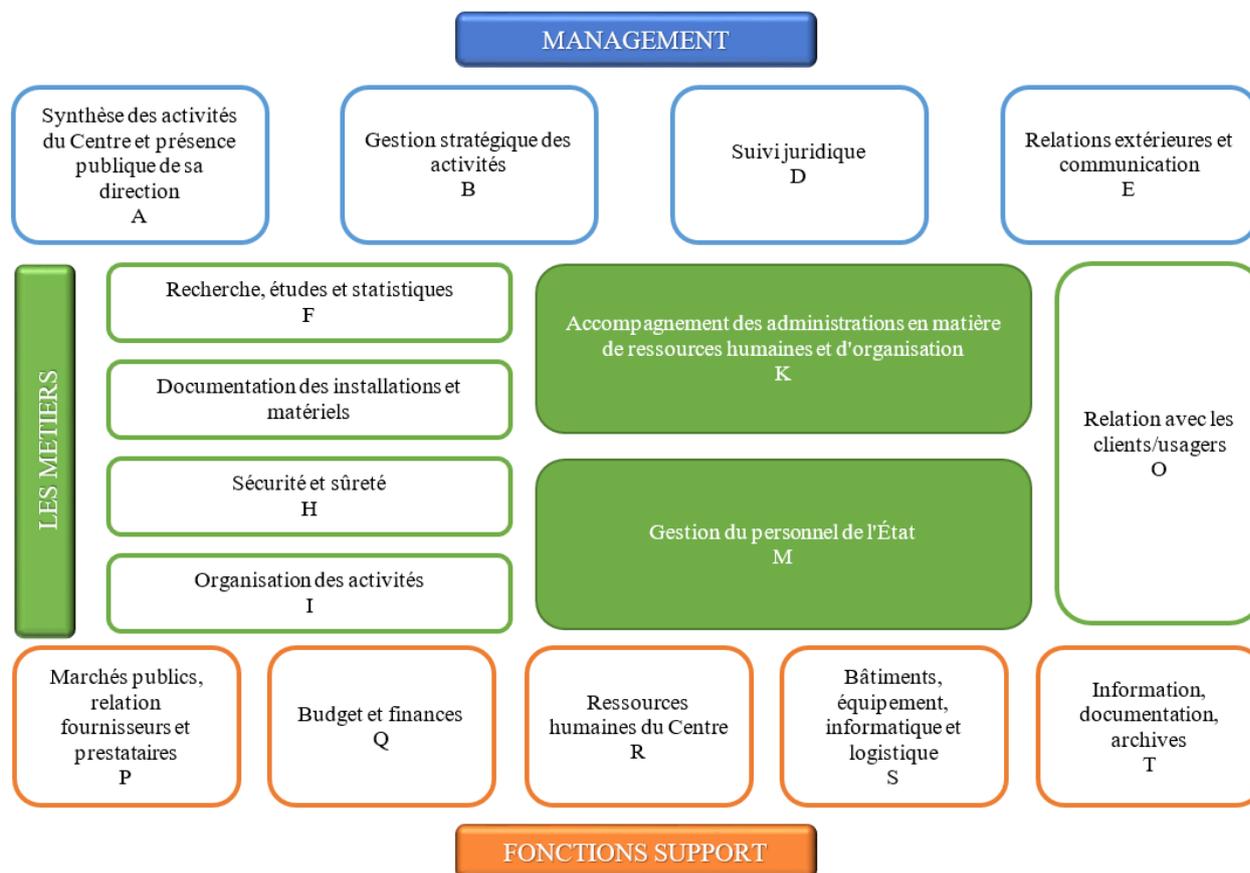
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D). La conservation ne s'impose comme sort final que si un intérêt historique est dûment justifié. L'analyse de cet intérêt se fait pour chaque catégorie de documents et à l'intérieur de chaque catégorie pour chaque document et au sein de chaque document pour chaque donnée à caractère personnel.

- **Les remarques**



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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du CGPO et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CGPO et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CGPO 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 du Centre et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Centre
A2/ Vie interne du Centre
A5/ Gestion des activités du chef d'administration



B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B5/ Organisation courante
D/ Suivi juridique
D2/ Réclamations
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
F3/ Expertise technique
G/ Documentation des installations et 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
H4/ Documents relatifs à l'organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets de développement informatique
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Accompagnement des administrations en matière de ressources humaines et d'organisation
K3/ Accompagnement et formation des ministères et administrations en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines
K5/ Gestion courante et opérationnelle
M/ Gestion du personnel de l'État
M2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel
M5/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier justificatif
M7/ Remplacement et renforcement d'effectifs
M8/ Gestion opérationnelle
O/ Relation avec les clients/usagers
O4/ Aide aux usagers
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
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 du Centre



R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs du Centre
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relation avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Gestion de l'entretien et de la sécurité des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation, archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du CGPO

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du Centre et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, le compte-rendu annuel envoyé au MFP (A1-01) constitue une synthèse particulièrement représentative des activités et du fonctionnement du CGPO. Il propose 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. Néanmoins, la contribution du CGPO à destination du ministère de tutelle ne présente pas d'intérêt historique, car elle est intégralement reprise par le rapport ministériel. Elle est donc détruite.

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 le CGPO est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du CGPO et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef du Centre. La série A5-01, relative aux documents engageants traçant les activités officielles, permet d'étudier le rôle de chef d'administration et documente les événements venant jalonner cette fonction. Elle est donc conservée. En revanche, les documents non engageants émis ou reçus (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.



Le choix du sort final concernant l'agenda du chef du Centre n'a pas fait consensus. Le CGPO souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque responsable de direction étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu pour la série A5-03.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CGPO se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, la majeure partie des séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CGPO 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 divisions, de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le CGPO réceptionne également des pièces justificatives nécessaires au traitement des dossiers des agents (B1-03). Ces documents sont immédiatement numérisés et intégrés dans le dossier dématérialisé des agents, c'est pourquoi la version sur support papier est détruite au niveau du courrier entrant afin de rationaliser la gestion documentaire et la gestion des espaces de stockage physiques.

Le volet des travaux législatifs n'est pas porté par le CGPO, même pour des documents préparatoires. Le MFP est la seule entité concernée par ces activités et sollicite au besoin ses administrations sous tutelle.

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) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le CGPO et revêtent en ce sens un intérêt historique. Cependant, les dossiers de



recours sont traités par le ministère de tutelle qui dispose des dossiers les plus complets. La série est donc détruite.

La correspondance nécessaire à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D2-02) est également détruite : son 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 du CGPO. De plus, les éléments de ces échanges sont repris dans les documents de synthèse élaborés par le MFP.

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

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

Les documents témoignant de la participation du CGPO aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CGPO, de la participation de l'État dans des conseils d'administration et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des ressources humaines et de l'organisation. Les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02) sont également conservés comme témoignage des activités extérieures et collaboratives du Centre. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CGPO d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Les



enregistrements radiophoniques ou télévisuels présents dans d'anciens dossiers devront être évalués au cas par cas lors du versement. Cette typologie n'existe plus aujourd'hui et n'a donc pas été ajoutée au tableau de tri. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CGPO, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CGPO ou de ses collaborateurs.

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

Le CGPO a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du CGPO.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases de données (F2-01) ainsi que les documents d'analyse et de synthèse (F2-02) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique, sans contenir de données personnelles car les études statistiques sont déjà réalisées de manière anonymisée en l'état de l'art. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les documents d'analyse et de synthèse tirés des bases de données donnent des informations sur l'emploi, les ressources humaines et le personnel engagé dans la Fonction publique. Ils permettent de rendre compte de la politique de recrutement au sein de l'État et sont des indicateurs sociologiques et économiques majeurs justifiant leur conservation. Il en va de même pour les documents relatifs à une expertise technique (F3-01) car ils rendent compte d'un savoir-faire particulier dans l'analyse de cas spécifiques. Les notes techniques sont également dépourvues de données personnelles.

– **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 matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques du CGPO 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 le CGPO.

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 du CGPO ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le CGPO émet des réserves quant à la communicabilité des données relevant du secret industriel et commercial. Ces données doivent être indiquées aux ANLux lors des versements. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) est un ensemble de documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.



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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du CGPO et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du CGPO 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. Toutefois, les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-01) et ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02) étant conservés par le MFP, ils peuvent être détruits.

Les documents issus de l'organisation courante de la sécurité (H4-01) n'ont pas de valeur probante au-delà de leur DUA. En effet, les demandes d'accès informatique sont des documents opérationnels nécessaires pour ouvrir les droits d'un agent à certaines bases de données. Une fois la procédure effectuée, ces documents perdent toute valeur et peuvent donc être détruits.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CGPO. 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 quatre grandes étapes de développement à savoir l'initialisation, la conception, la réalisation et le déploiement. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CGPO. Les documents issus des projets d'encadrement et de digitalisation des ressources humaines portés par le CGPO (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux à l'échéance de leur DUA. Dans le cadre d'un dossier, la DUA se calcule à partir la clôture du dossier, ce qui correspond à la fin du projet. 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 CGPO. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le CGPO, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer



l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du CGPO (I6-02) et au suivi des tâches (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Accompagnement des administrations en matière de ressources humaines et d'organisation » (K)**

Le domaine K est consacré à l'expertise qu'offre le CGPO à d'autres administrations dans les domaines des ressources humaines et de l'organisation. La catégorie K3 comporte des documents de synthèse et des livrables qui donnent un bon aperçu de la manière dont sont accompagnés les ministères et les administrations dans la gestion collective de leurs effectifs. Ils permettent de comprendre la stratégie adoptée par le CGPO et de suivre l'optimisation de la gestion des ressources humaines ainsi que l'amélioration de la structure organisationnelle des administrations.

Ainsi, les séries K3-01 et K3-02 regroupent la documentation de gestion de projet ainsi que les livrables définitifs. Ils illustrent les méthodes de travail, le processus décisionnel et les résultats des différents projets. Il en va de même pour la série K3-03 représentative de l'expertise du CGPO quant aux enjeux de la planification des effectifs, notamment au travers des programmes de travail et des analyses métiers. De plus, le CGPO est l'administration porteuse de ces projets. Il dispose ainsi des dossiers les plus complets pour comprendre et analyser ces travaux.

Les séries K3-04 et K3-05 sont également conservées car elles tracent les outils mis en place dans le processus de formation et de recrutement par poste ou par concours. Ces documents sont des indicateurs pertinents des moyens mis en place pour accompagner les administrations dans la recherche et le recrutement du profil idéal, notamment par la diversité de l'offre de formations couvrant un large domaine de connaissances en matière de ressources humaines. Ces séries témoignent par ailleurs de l'adaptation des outils et des méthodes du CGPO pour satisfaire les enjeux économiques, sociaux et technologiques de l'évolution des besoins au sein des administrations et ministères.

Dans la catégorie K5, la série relative à la publication des postes à pourvoir (K5-01) est un témoignage des compétences recherchées et de la situation de l'emploi dans la Fonction publique d'État. La collection des postes publiés est utile dans le cadre de travaux sur l'administration publique. Cette série est donc conservée. Les autres séries de cette catégorie (K5-02, K5-03 et K5-04) regroupent des documents préparatoires ou opérationnels à l'accompagnement des administrations. Les informations contenues n'apportent pas de plus-value aux documents définitifs qui sont conservés ou sont régies par contrat auprès de prestataires. Les documents opérationnels d'accompagnement pour les recrutements tels que



les convocations ou les plannings sont donc détruits 1 an après la fin du processus de recrutement.

– **Domaine « Gestion du personnel de l'État » (M)**

Le domaine de la « Gestion du personnel de l'État » (M) regroupe les activités relatives à la gestion individuelle du personnel étatique. Ce domaine contient des données à caractère personnel qui sont conservées. Ces choix de conservation sont conformes à la loi du 17 août 2018 sur l'archivage et au Règlement n°2016/679, dit Règlement général sur la protection des données (ci-après nommé RGPD) précisant que des données à caractère personnel peuvent être conservées si l'utilité administrative est justifiée ou si l'intérêt scientifique, statistique ou historique est avéré.

La catégorie M2 rassemble les documents constitutifs de la carrière de l'agent dont les besoins de référence nécessaires à la justification de droits se poursuivent sur le long terme. En effet, ces documents sont indispensables au traitement administratif d'un agent tout au long de sa carrière dans la Fonction publique, mais également pendant la pension et enfin au-delà de son décès pour le traitement des demandes de ses ayants-droits. Ainsi, afin d'assurer le suivi complet d'un agent au sein de la Fonction publique, tous les documents représentatifs de sa carrière, du recrutement jusqu'à la mise en pension, sont conservés au sein du CGPO pendant une durée de 120 ans à compter de la date de naissance. À l'issue de cette DUA, ces documents sont versés aux ANLux car le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le CGPO concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation de certains documents afférents. De plus, ces documents participent plus généralement à l'étude et à la connaissance des métiers de la Fonction publique et de la relation qu'entretien celle-ci avec ses agents, enrichissant de ce fait l'histoire sociale du Grand-Duché. Les données relatives à la carrière sont l'extension du dossier individuel dématérialisé. Pour ces raisons, les pièces principales du dossier de carrière (M2-01), du dossier d'attribution d'une pension (M2-04) et les documents relatifs à la gestion des postes à responsabilités particulières (M2-06) sont conservées. Pour cette dernière série, le versement d'une majoration d'échelon est conditionné à la transmission des pièces suivantes via l'application « Gestion des postes à responsabilités particulières » de la Toolbox RH : l'arrêté ministériel approuvant l'organigramme du ministère ou de l'administration avec la définition des postes à responsabilités particulières (sans désignation de personnes occupant ces postes) ; les arrêtés ministériels relatifs à la désignation des bénéficiaires d'une majoration d'échelon.



Néanmoins certaines séries opérationnelles ou nécessaires au suivi individuel n'ont pas la même valeur patrimoniale. En effet, certaines pièces du dossier individuel (M2-02) ainsi que les séries relatives aux calculs prévisionnels d'estimation de la pension (M2-03), au traitement de la demande (M2-05) et aux calculs de droits spécifiques (M2-07) comportent de la correspondance, des documents préparatoires de calcul et des documents justificatifs dont la conservation sur le long terme est nécessaire afin d'assurer le suivi du dossier par le CGPO mais dont l'intérêt historique une fois la DUA échue n'est pas avéré. Il s'agit de documents préparatoires dont les informations principales sont reprises dans les documents définitifs conservés par ailleurs. Ainsi, ces séries sont détruites. Il en va de même pour la série relative à l'octroi de subventions (M2-09) qui comporte des documents purement opérationnels relatifs à l'acquisition d'un bien immobilier par un agent de l'État. Ces documents ne relèvent pas de la carrière professionnelle et ne sont pas conservés afin de limiter la gestion des données à caractère personnel aux stricts documents portant une utilité patrimoniale avérée pour la recherche généalogique et historique.

Finalement, les avis relatifs aux attributions groupées d'une prime d'astreinte (M2-08) font partie intégrante du suivi à long terme des dossiers individuels, mais toutes les informations utiles sont reprises dans des bases informatiques telles que SAP. À la suite d'un travail d'anonymisation en l'état de l'art du CGPO dans les bases en question, les données seront versées aux ANLux à des fins de recherche et de statistiques (comme prévu par la série F2-02). Les avis peuvent donc être détruits dès un an après le départ de l'agent de la Fonction publique.

Tout comme la catégorie M2, la catégorie M5 sert également au suivi de la carrière et de la rémunération de l'agent mais elle est composée de documents justificatifs permettant le traitement des démarches sur une période courte. Les justificatifs n'ont pas de valeur probante sur le long terme : ils correspondent à des relevés d'identité bancaire, des copies de diplômes, aux calculs et données de paie nécessaires au recrutement et au traitement courant de la carrière. Ils constituent un dossier préparatoire à l'élaboration de documents de synthèse mentionnés par ailleurs dans la catégorie M2. Ainsi, les séries M5-01, M5-02, M5-03, M5-04, et M5-07 sont vouées à la destruction. La série relative à la simulation d'évolution de la carrière (M5-05) est constituée d'une correspondance entre l'agent et le CGPO pour obtenir des informations ou des conseils sur la rémunération, les congés ou la pension. Cette correspondance est échangée à titre informatif et ne fait pas partie d'une procédure d'évolution de la carrière. Elle peut également être détruite. Il en va de même pour les documents nécessaires à la déclaration d'arrêt maladie de longue durée (M5-06) qui n'ont plus de valeur probante une fois que l'arrêt de congés entre en vigueur. Un tri est opéré au sein des documents utiles pour le remboursement du congé politique. Les attestations de congé politique (M5-08) sont envoyées au ministère des Affaires intérieures par le CGPO en tant qu'État-employeur. Ces documents qui contiennent des éléments de rémunérations sont à détruire du point de vue du CGPO. Enfin, les justificatifs pour l'attribution d'une pension de survie, comme les certificats d'étude (série M5-09) sont des documents à fournir chaque année pour maintenir une réversion de pension. Ils sont donc



dépourvus d'utilité une fois la démarche effectuée et peuvent être détruits à l'échéance de la DUA.

Dans la catégorie M7, le contrôle et le suivi des remplacements (M7-01) génèrent des documents nécessaires au paiement des agents ayant effectué ces remplacements. Ces documents n'apportent pas de plus-value aux documents de synthèse de gestion des effectifs conservés par ailleurs. Ils peuvent donc être détruits.

Enfin, la catégorie M8 regroupe des documents opérationnels de recrutement, de calcul d'allocation ou d'exécution des paiements comme des feuilles de calcul (M8-01), des justificatifs (M8-02) ou de la correspondance non engageante (M8-03 et M8-04). Ces séries témoignent d'une activité courante et l'intérêt historique à l'issue de la DUA n'est pas avéré. La conservation n'est donc pas retenue pour l'ensemble des séries de cette catégorie.

– **Domaine « Relation avec les clients/usagers » (O)**

Dans ce domaine, la série O4-01 comporte des documents de gestion courante ou opérationnelle comme les demandes de rendez-vous des clients ou bien des usagers des services du CGPO. Cette correspondance n'a pas d'intérêt historique et les statistiques issues de son analyse sont reprises dans les rapports annuels d'activité. La série peut donc être détruite à l'issue de la DUA.



1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le CGPO est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés services témoignent 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 et la publication à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du CGPO à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont versées aux ANLux à l'échéance de la DUA.

Les soumissions non retenues (P3-03) 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 du CGPO. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du CGPO (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (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, le CGPO est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des éléments de rémunération, 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)**

Le CGPO gère les dossiers de carrière de l'ensemble des agents de la Fonction publique d'État. Les dossiers de carrière des agents du CGPO sont traités de la même manière. Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État.

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 (R1-03) que de leur formation (R1-04), pour autant que 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 au CGPO et témoignent des moyens mis en œuvre par le CGPO 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). De même, la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées. Ces documents sont détruits annuellement.



L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents du CGPO ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences est effectué dans le cadre des activités métier du CGPO. Les dossiers sont régis par les dispositions de la catégorie M2 du présent tableau de tri. Le dossier administratif (R2-02) détenu par le directeur des ressources humaines du CGPO contient des documents opérationnels dont la valeur patrimoniale n'est pas avérée. La série est donc détruite. Il en va de même pour la série concernant la gestion des compétences, le développement professionnel et l'amélioration des prestations professionnelles (R2-05) : les documents mentionnés dans cette série ne constituent pas des pièces majeures pour l'écriture de l'histoire de l'administration luxembourgeoise et sont détruits.

La division de l'organisation administrative du CGPO possède cependant des documents qui viennent compléter le dossier individuel de carrière en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents du CGPO (R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. Le CGPO s'oppose à la conservation des documents liés au recrutement, car ils peuvent contenir des éléments relatifs à la vie privée comme une photographie, les loisirs ou les centres d'intérêts qui porteraient une atteinte excessive au droit d'autodétermination et droit à l'image par rapport à un intérêt historique putatif. Les documents des entretiens annuels avec la notation partagent de plus une frontière fluide avec les procédures disciplinaires, ils doivent profiter de la même protection en termes de mise en balance des intérêts. De leur côté, les ANLux sont favorables à la préservation des données à caractère personnel, car elles ne sont pas de nature à impacter négativement les personnes concernées puisque fournies de bonne grâce. De plus, le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'INAP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permet, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilite 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. La série est cependant retenue pour la destruction.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au CGPO peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire ou 3 ans après l'émission de l'ordre lorsque le pardon de l'autorité disciplinaire n'est pas obtenu.

La série R4-05 relative aux propositions des distinctions honorifiques est à détruire car la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries



relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CGPO. 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 d'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le CGPO dispense en interne (R8-04).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et la correspondance avec les syndicats (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein du CGPO, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

Les séries qui permettent de retracer les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-05) sont également conservées. En revanche, les informations de nature personnelle qui peuvent être partagées avec le délégué à l'égalité des chances, tels que les documents relatifs aux affaires de harcèlement, n'ont pas d'intérêt supplémentaire et sont opérationnelles. Elles sont détruites, comme tous les documents opérationnels issus de ces activités (R7-06) car les informations qu'ils contiennent sont conservées de manière synthétique 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.

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 le CGPO 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 (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le CGPO.

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

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 (S6-01) ou des bâtiments (S6-02). Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.



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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), 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 personnels de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration ou institution et reçus par le CGPO 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 du CGPO, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le CGPO et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) retracent les choix opérés et les actions menées par le CGPO en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, ces documents sont centralisés au ministère de tutelle. Le CGPO ne dispose que de copies qui sont détruites à échéance de leur DUA. Par ailleurs, les demandes d'accès aux documents du CGPO (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) sont également détruites 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 par le ministère de tutelle.

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

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



1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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.⁷

Si l'activité du CGPO peut contenir des documents, données ou informations tombant dans ces exceptions, cette considération n'est cependant pas considérée comme limitant la communicabilité du tableau de tri 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.⁸

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁹.

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

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

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

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

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

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

⁹ 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 du Centre et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Centre						
A1-01	Compte rendu annuel des activités - intégré au ministère de tutelle	Contribution au rapport d'activité du MFP	1		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est intégré de manière complète au rapport d'activité du ministère de tutelle
A2/ Vie interne du Centre						
A2-01	Évènements internes	Photographie, support de présentation, ordre du jour, invitation, compte-rendu	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Correspondance	10		C	-
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance	1		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Centre	Note de service engageante, programme de travail de l'administration, note interne	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de divisions/services et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, procès-verbal, document support, document préparatoire, correspondance	10		C	
B1-03	Courrier justificatif entrant	Pièce justificative	6 mois		D	Justification de la DUA et du sort final : Les pièces justificatives reçues sont immédiatement enregistrées et traitées dans le dossier personnel dématérialisé
B5/ Organisation courante						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
D/ Suivi juridique						
D2/ Réclamations						
D2-01	Gestion des recours contre les décisions du Centre	Recours reçu du ministère de tutelle, courriel	1		D	Observation : L'agent possède trois mois pour notifier son recours, soit auprès du service, soit auprès du ministère de tutelle
D2-02	Avis interne adressé au service juridique du ministère de tutelle	Correspondance	1		D	Justification du sort final et de la DUA : L'avis du Centre est repris dans les documents de synthèse élaborés par le ministère de tutelle



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation pour les clients	Vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, correspondance	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, invitation, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, etc.), dossier de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation, photographie, vidéo	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication, photographie, contenu rédigé, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Demande, avis, correspondance, procès-verbal de réunion, compte-rendu, rapport d'expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et manifestations	Programme, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participants	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participants	10		D	
E4/ Présence internet						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Contenu du 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 Centre n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://cgpo.gouvernement.lu/fr.html et https://fonction-publique.public.lu/fr.html
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le Centre dispose d'une identité visuelle développée en interne (GovJobs)
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Bases de données	Donnée brute	10		C	Observation : Les données sont à verser après anonymisation



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Études statistiques	Demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, rapport, analyse, tableau de bord, statistique, simulation, note	10		C	
F3/ Expertise technique						
F3-01	Élaboration d'une méthode d'analyse des cas particuliers	Note technique explicative	20		C	
G/ Documentation des installations et matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Support d'utilisation des systèmes informatiques/logiciels développés par l'État	Support d'utilisation des systèmes informatiques/logiciels développés par l'État	20		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Correspondance, synthèse des modifications à opérer	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion	1		D	Justification de la DUA : Le dossier est conservé par le Ministère de la Fonction publique (MFP)



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport, compte-rendu de réunion	1		D	Justification de la DUA : Le dossier est conservé par le Ministère de la Fonction publique (MFP)
H4/ Documents relatifs à l'organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'autorisation d'accès à des bases de données	5		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets de développement informatique						
I2-01	Projets d'encadrement et de digitalisation des ressources humaines - initialisation, conception, réalisation, déploiement	Annonce, proposition, descriptif du projet, cahier des charges, liste des résultats, bilan, compte-rendu de réunion	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	1		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, compte-rendu d'entretien, planning, note, documentation, correspondance	1		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel, modèle de formulaire vierge	10		C	
I4-02	Instructions et réglementations à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	1		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Aides à l'exécution et au suivi des tâches et activités	Tableau de suivi des activités, document de travail, liste des refus de subvention, document préparatoire à la rédaction des arrêtés	1		D	
I6-02	Fonctionnement courant des équipes et des services	Planning annuel d'équipe, planning de permanence téléphonique, liste des tâches quotidiennes ou hebdomadaires, note de service	1		D	
K/ Accompagnement des administrations en matière de ressources humaines et d'organisation						
K3/ Accompagnement et formation des ministères et administrations en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines						
K3-01	Projets d'expertise, d'optimisation et d'amélioration des performances organisationnelles et processus RH	- Descriptif du projet, cahier des charges, étude de faisabilité, support de présentation (PowerPoint), définition des livrables, calendrier, rapport d'analyse, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, inventaire, rapport de cadrage/rapport kick off - Tableau de bord des activités générales, organigramme, cartographie des processus Prometa, référentiel qualité, étude, programme de gestion par objectifs, liste d'indicateurs, description de fonction, simulation	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Conception d'outils d'accompagnement RH	Référentiel des compétences, référentiel des fonctions et compétences, cartographie des compétences	10		C	
K3-03	Accompagnement et conseil pour la planification annuelle des effectifs	Programme de travail, plan de succession, analyse de l'évolution des métiers, analyse des départs en pension, tableau de bord, correspondance, documentation	10		C	
K3-04	Formation dans le domaine des ressources humaines	Support de cours (Vidéo, photographie, application, jeux, présentation PowerPoint), programme, référentiel de cours, correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, revue des formations existantes, note, planning des formations, documentation, rapport de sondage, compte-rendu des tests	10		C	
K3-05	Mise en place des concours et examens de recrutement	Avis de concours, statistique	10		C	Observation : L'avis de concours n'existe plus en tant que document mais est réalisé dans Govjobs.
K5/ Gestion courante et opérationnelle						
K5-01	Publication des postes pour les employés et agents de l'État sur GovJob	Offre, demande de publication, correspondance	2		C	
K5-02	Préparation des livrables relatifs aux projets d'expertise et au recrutement	Cartographie préparatoire des processus, document préparatoire, compte-rendu d'entretien, planning, note préparatoire, documentation, correspondance, test préparatoire, document préparatoire à la	2		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		création d'un cycle de formation, sondage, convocation				
K5-03	Accompagnement des entités pour le recrutement physique d'un candidat	Demande de prestation, correspondance, convocation des candidats, planning des entretiens, test, candidature	1	Fin du processus de recrutement	D	
K5-04	Mise en place des concours et examens de recrutement - documents opérationnels	Portefeuille de tests de sélection, résultat individuel du concours ou de l'examen	1		D	Justification du sort final : Les tests sont préparés et fournis par un prestataire avec lequel le CGPO est relié par un contrat qui empêche le versement de ces documents
M/ Gestion du personnel de l'État						
M2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel						
M2-01	Recrutement, carrière et rémunération - documents de synthèse	- Arrêté d'admission au stage, arrêté de prestation de serment, arrêté de nomination, arrêté de changement d'administration, arrêté de départ en pension, arrêté de promotion, arrêté de retraite progressive, arrêté de carrière ouverte, arrêté de temps partiel, arrêté de congés, arrêté de classement*, feuille de renseignements - Contrat, reconstitution de la carrière et des états de service, donnée de carrière, donnée d'identification	120	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Ces arrêtés sont envoyés aux personnes concernées et une version se trouve dans le dossier de l'agent. Une copie se trouve au ministère du ressort



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Recrutement, carrière et rémunération - doublons et documents opérationnels	CV, lettre de motivation, arrêté de sanction disciplinaire, décision de cessation de la relation de travail, décision d'allocation de famille, demande d'allocation de famille, demande de changement de régime d'allocation de famille, avis individuel de prime d'astreinte, avis de classement, avis de fixation de grade, autorisation de la CER, certificat de réussite à l'examen-concours, certificat de réussite à l'épreuve des trois langues, correspondance, pièce justificative de paie ou de carrière, donnée personnelle	120	Date de naissance de l'agent	D	
M2-03	Estimation de pension - calculs prévisionnels	Demande de calcul, correspondance, réponse, lettre d'estimation de la pension, décision, calcul provisoire, calcul définitif, questionnaire, relevé de fixation du plafond cotisable en matière d'assurance volontaire, pièce justificative	120	Date de naissance de l'agent	D	
M2-04	Attribution d'une pension - documents à valeur probante	Arrêté de démission	120	Date de naissance de l'agent	C	Observation : Il existe 3 types de demandes de pension : - Pension de vieillesse - Pension de survie - Pension d'invalidité



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-05	Attribution d'une pension aux agents - justificatifs à la demande	Questionnaire d'informations complémentaires, déclaration d'entrée ou de sortie à la caisse maladie, relevé des autres revenus, certificat médical, rapport médical, relevé des astreintes, formulaire de liaison pour les droits cotisés à l'étranger, correspondance, demande de pension, certificat, contrat d'embauche, relevé du temps de service, lettre de transmission, acte de décès, historique d'état-civil, justificatif des périodes de carence, attestation de la carrière d'assurance, formulaire de renseignements sur la carrière, récapitulatif des décisions, rapport administratif sur la situation d'un pensionné, relevé de la carrière, relevé d'études, relevé des carrières étrangères, pièce justificative, correspondance, notification de décision à la demande de pension	120	Date de naissance de l'agent	D	
M2-06	Gestion des postes à responsabilités particulières	Demande du ministère concerné, arrêté d'approbation	120	Date de naissance de l'agent	C	Observation : Les arrêtés nominatifs se trouvent dans le dossier personnel de l'agent positionné sur un poste à responsabilités particulières



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-07	Calcul des droits spécifiques à la pension - demande de baby year, rachat actoriel, achat rétroactif	Demande, offre du Centre, bon pour accord, facture établie par le Centre, certificat annuel d'impôt, certificat médical (si enfant handicapé), pièce justificative, accusé de réception, décision, saisine de l'organisme européen auprès duquel l'agent a travaillé, correspondance	120	Date de naissance de l'agent	D	
M2-08	Attribution groupée d'une prime d'astreinte	Avis	1		D	Justification du sort final : Document intermédiaire rentrant dans un processus décisionnel plus large. Les données statistiques sont conservées de manière anonymisée dans SAP (voir série F2-02).
M2-09	Octroi de subventions	Demande d'allocation d'une subvention d'intérêt, certificat de l'employeur du demandeur, certificat de non-octroi du conjoint/partenaire, certificat de coassurance pour le ou les enfants, acte notarié, pièce justificative, note	120	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA : Le dossier est clôturé lorsque l'agent atteint 15 demandes. Celles-ci peuvent s'étaler sur toute la durée voire après la fin de sa carrière, c'est pourquoi le service a besoin de se référer au dossier jusqu'à 20 ans après la date de cessation d'activité de l'agent
M5/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier justificatif						
M5-01	Dossier individuel des agents, employés ou salariés - documents justificatifs à moyen terme	Certificat d'aptitude physique, certification de qualification, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, copie des diplômes, pièce justificative, donnée de paie	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-02	Dossier individuel des agents, employés ou salariés - documents justificatifs à très court terme	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
M5-03	Décisions individuelles de classement - fixation de la rémunération initiale des agents à engager comme employés ou salariés de l'État	Projet d'arrêté, demande, curriculum vitae, justificatif de paie, document de support à la délibération	10		D	-
M5-04	Mobilité interne des agents de l'État (changement d'administration)	Correspondance, accord de recrutement de la nouvelle administration, accord de départ de l'ancienne administration, fiche de salaire, synthèse sur l'évolution de la carrière, certificat d'affiliation, pièce justificative	10		D	Observation : La fiche de salaire, la synthèse, le certificat d'affiliation et la copie des diplômes sont des pièces supplémentaires demandées pour les agents venant des établissements publics ou communes
M5-05	Simulation d'évolution de la carrière	Demande, correspondance	10		D	
M5-06	Gestion des arrêts maladie longue durée pour les salariés de l'État	Certificat médical, tableau de suivi des absences cumulées, convocation, avis de la Commission des pensions, copie du dossier de l'agent, correspondance, notification de décision	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-07	Traitement des primes et indemnités - astreinte, habillement	Relevé des agents, récapitulatif mensuel, arrêté de demande de paiement des ministères concernés, correspondance avec l'Institut national de la statistique et des études économiques (STATEC)	10		D	
M5-08	Remboursement du congé politique - justificatifs à la fonction politique	Attestation du congé politique, relevé des heures, demande de remboursement, liste des décharges, correspondance	10		D	Observation : Le ministère des Affaires intérieures centralise ces demandes avant de les détruire. Des statistiques se retrouvent dans leur rapport d'activité.
M5-09	Justificatifs pour l'attribution d'une pension de survie	Certificat d'étude des orphelins, certificat de vie pour les personnes vivant à l'étranger	10		D	
M7/ Remplacement et renforcement d'effectifs						
M7-01	Contrôle et suivi des remplacements	Liste de déclaration des remplacements, relevé mensuel ou trimestriel des heures prestées, fichier de suivi, correspondance	10		D	
M8/ Gestion opérationnelle						
M8-01	Calcul des allocations de fin d'année - treizième mois, calcul des anti-cumuls	Liste des bénéficiaires, feuille de calcul des montants	2		D	
M8-02	Gestion des candidatures non retenues - dossier de candidature	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	1	Fin du processus de recrutement	D	
M8-03	Exécution de paiement d'une pension d'invalidité	Lettre à la Caisse nationale d'assurance pension (CNAP)	2		D	
M8-04	Rédaction de justificatifs pour l'ouverture des droits au chômage	Demande du salarié ou employé, attestation d'emploi	2		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relation avec les clients/usagers						
O4/ Aide aux usagers						
O4-01	Renseignement des usagers et agents	Demande de renseignements, demande de rendez-vous, réponse, correspondance	1		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10	-	C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	-	C	
P3-03	Soumission 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	
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, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, correspondance, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses, liste des factures pour le ministère	10		D	
Q3-02	Gestion des paiements et des frais de déplacement	Ordre de paiement, pièce justificative	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-03	Gestion du fonds des pensions - paiements, suivi des recettes et des dépenses	Ordonnance de paiement des pensions signée par le ministre, ordonnance d'imputation, facture, relevé nominatif des pensionnés, relevé non nominatif, rapport de ventilation, tableau des recettes et dépenses, rapport sur les montants, donnée comptable	10		D	
Q3-04	Préparation du décompte annuel des indemnités spéciales pour la saisine du Conseil de gouvernement	Note, annexe, décompte, tableau de contrôle des cumuls, lettre circulaire	10		D	Justification du sort final : Ces éléments sont repris dans des documents de synthèse
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	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



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire				
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Arrêt d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines du Centre						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction	1		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs	10		C	Observation : Les descriptions de fonctions du CGPO sont conservées en K3-01
R1-04	Gestion prévisionnelle des effectifs	Planification pluriannuelle des effectifs	10		C	
R1-05	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs du Centre						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, lettre de félicitations, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels issus du dossier administratif	<ul style="list-style-type: none">- 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- Validation et attestation/certificat de l'INAP et de l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)	75	Date de naissance de l'agent	D	Observation : Le dossier individuel de carrière des agents est conservé dans la catégorie M2 du présent tableau de tri.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon	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
R2-05	Affaires disciplinaires majeures ou mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des activités	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) 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
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, conclusion, lettre d'embauche, contrat, convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés de récréation, de congés extraordinaires, de dispenses de services, normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	
R4-03	Absences pour raisons médicales	- 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	5		D	
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence	5		D	
R4-05	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 d'État
R7/ Relation avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6	Fin du mandat	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	
R7-03	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6	-	D	
R7-04	Relation avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de représentations du personnel	6		C	
R7-05	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5	Fin du mandat du délégué à l'égalité	C	
R7-06	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité, document relatif aux affaires de harcèlement	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire	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, référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation, 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, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des	1	Fin du processus de recrutement	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions				
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
R9-03	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						
S2/ Gestion de l'entretien et de la sécurité des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail, documentation, état des lieux, descriptif des lieux, pièce justificative	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures, liste des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, document de suivi des stocks, documentation, correspondance	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au Centre des technologies et de l'information de l'État (CTIE), statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	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, archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Mode opératoire, guide utilisateur, note	15		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, brochure, circulaire, norme internationale, référentiel, brochure, plaquette d'information	15		D	
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 Service information et presse (SIP), correspondance avec la Commission d'accès aux documents (CAD), avis	15		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies. Les originaux se trouvent au MFP
T2-02	Demande d'accès aux documents du Centre	Demande, correspondance	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies. Les originaux se trouvent au MFP Observation : * Le Centre n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales,	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
		bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance				
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BCEE : Banque et caisse d'épargne de l'État

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CER : Commission d'économies et de rationalisation

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNAP : Caisse nationale d'assurance pension

CNPD : Commission nationale de protection des données

CRM : *Customer Relationship Management*

CSSF : Commission de Surveillance du Secteur Financier

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

CV : Curriculum Vitae

DPO : *Data Protection Officer*

DUA : durée d'utilité administrative

GED : Gestion électronique des documents

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MFP : Ministère de la Fonction publique

RGD : Règlement Grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse

STATEC : Institut national de la statistique et des études économiques



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 le Centre de gestion du personnel et
de l'organisation de l'État**

M. Marc BLAU, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature