

**CONVENTION**  
**TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU**  
**FONDS BELVAL**

<b>Référence</b>	2025_39/FBEL
<b>Référence courrier</b>	84fx5bc55
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	30.07.2025
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive



**Texte de référence :**

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

## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	3
1.2. Le tableau de tri .....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du Fonds .....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	25
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	26
2. Le tableau de tri .....	27
3. Liste des abréviations.....	61
4. Annexe .....	63
<i>Signature</i> .....	65

## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Principal moteur du développement de la région pendant près d'un siècle, la sidérurgie connaît une récession durable dans les années 1980-90. Belval n'échappe pas à ce destin : le dernier des hauts fourneaux est abandonné en 1997. L'ensemble de l'usine subit alors une importante réorganisation, la moitié Ouest de l'enceinte qui comporte la fonderie étant mise en friche. Dès 1998, les travaux de démantèlement sont engagés. Seuls les hauts fourneaux, le Highway, la halle des soufflantes, la Möllerei et quelques bâtiments annexes sont épargnés.

Dans l'ensemble, 1 200 hectares de terrains tombent en friches dans le Sud du Grand-Duché suite aux restructurations de la sidérurgie. Le gouvernement luxembourgeois décide alors de procéder à la reconversion de 650 hectares, ce qui permet de rééquilibrer l'aménagement territorial du pays. Ce vaste projet prévoit notamment la décentralisation d'infrastructures et la création d'initiatives dans des secteurs innovants, afin de relancer la prospérité économique et de redresser l'image de toute une région.

La première friche industrielle réhabilitée est celle de Belval qui, avec ses 120 hectares situés entre deux agglomérations, offre un potentiel remarquable. Le pari de l'État luxembourgeois consiste à créer les conditions d'une renaissance de cette région grâce au lancement d'un important programme de construction dans l'intérêt de la Cité des Sciences, équivalant à un investissement d'un milliard d'euros.

L'aménagement de la friche de Belval-Ouest est développé suivant le projet de l'urbaniste néerlandais Jo Coenen, lauréat d'un concours d'urbanisme organisé en 2001 par la société de développement Agora. Le projet comporte un ensemble urbain composé de quatre quartiers – la Terrasse des Hauts Fourneaux, le Square Mile, le Parc Belval et le Quartier Belval – offrant une qualité de vie exemplaire grâce à une affectation mixte qui intégrera services, commerces, institutions scientifiques et d'enseignement, infrastructures sportives, centres culturels et de loisirs.

Le 25 juillet 2002, le Fonds Belval (ci-après nommé le Fonds) est créé pour la réalisation de la Cité des Sciences, de la Recherche et de l'Innovation sur le site Belval-Ouest. Cet établissement public, géré par un conseil d'administration, jouit de l'autonomie financière et administrative sous la tutelle du ministère de la Mobilité et des Travaux publics (ci-après nommé MMTP).

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

L'organisation du Fonds est déterminée par les compétences qui lui sont attribuées par la loi modifiée du 25 juillet 2002.

#### 1.1.3. Organisation et missions

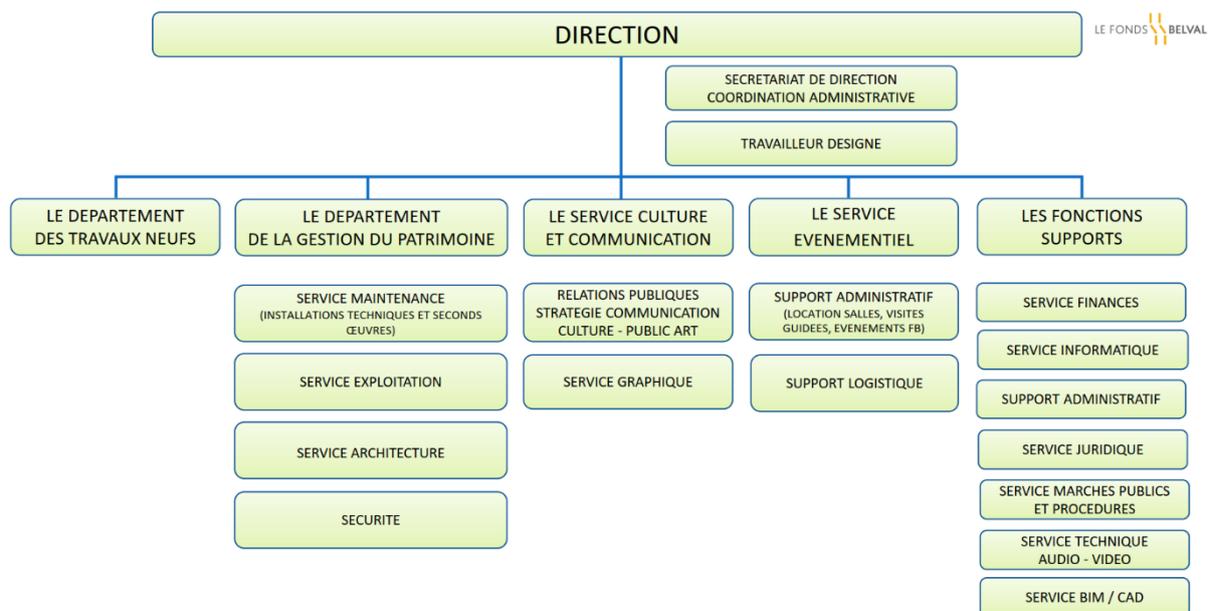
Le Fonds assume le rôle de maître d'ouvrage pour la construction des équipements de l'État sur la friche industrielle de Belval. Sa mission est de développer des projets, depuis l'établissement du programme de construction jusqu'à la mise en service des ouvrages. A la

différence des maîtres d'ouvrages du secteur privé, le Fonds est tenu de soumettre un projet de loi pour autoriser les projets de bâtiment dépassant un certain seuil financier. Ses principales tâches sont l'établissement des programmes détaillés de construction et des études de faisabilité, la mise en place des préalables pour les études, l'organisation de concours d'architectes, la supervision et l'encadrement des études et de la réalisation des projets, la gestion financière et la comptabilité.

Dans l'intérêt de la promotion d'une architecture de qualité, la plupart des projets - le bâtiment des Archives nationales, l'Incubateur d'entreprises, le premier Bâtiment administratif de l'Etat, le Lycée Bel-Val, les quatre premiers bâtiments destinés à l'Université du Luxembourg et aux Centres de Recherche Publics - ont fait l'objet d'un concours international d'architecture mettant en lice plusieurs concurrents sélectionnés par un jury sur la base d'un dossier de candidature. Le concept urbanistique pour l'implantation des Maisons des Sciences de la Vie et des Matériaux est basé, quant à lui, sur les résultats d'un concours d'idées.

Depuis le 24 novembre 2015, le Fonds dispose d'une nouvelle base légale, qui lui confie aussi la gestion des infrastructures qu'il construit, comprenant aussi bien la maintenance et l'exploitation, que la transformation, l'adaptation selon les besoins, voire la modernisation de ces bâtiments.

Pour répondre à ses obligations, le Fonds est composé d'une direction, d'un département des travaux neufs (maître d'ouvrage), d'un département de la gestion du patrimoine (gestion des infrastructures), d'un service culture et communication, d'un service événementiel et de tous les services supports nécessaires au bon fonctionnement de son activité (comptabilité et finances, informatique, administratif, juridique, marchés publics et procédures, technique audio – vidéo, dessins BIM / CAD (Building Information Modeling / Computer-Aided Design)).



## 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 modifiée 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.<sup>1</sup>*

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

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

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

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.<sup>2</sup>*

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 Fonds est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) proposent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>3</sup>.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux qui apportent leur expertise et leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique,

---

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

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

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

scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le Fonds apporte son concours et est souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi modifiée 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 la direction et les responsables de départements du Fonds, 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 Fonds produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>4</sup> et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, 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 :

---

<sup>4</sup> Régime général au sens de la loi modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage.

### – Le domaine d’activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du Fonds, 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 pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d’activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du Fonds Belval », du domaine « Synthèse des activités du Fonds Belval et présence publique de sa direction » (A).

- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

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

- **La DUA**

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

- **L'élément déclencheur**

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

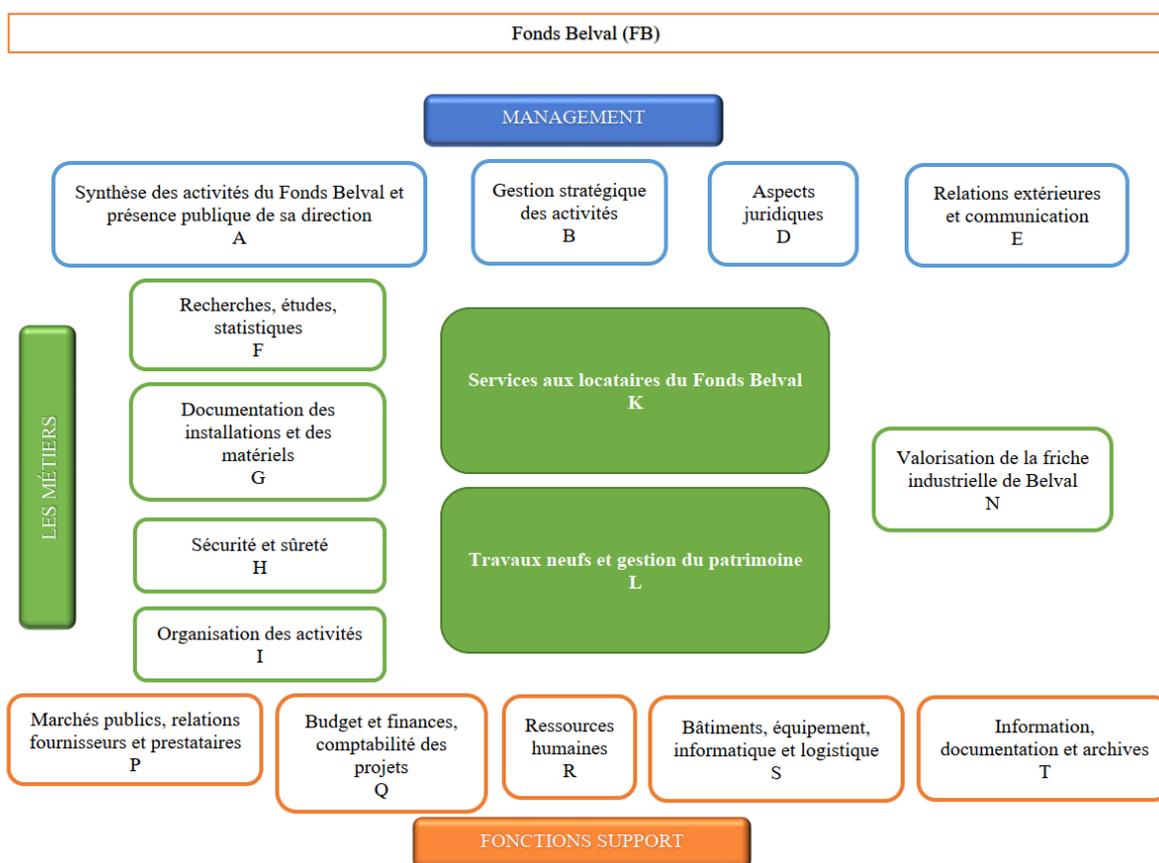
- **Le sort final**

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

- **Les remarques**

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

### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du Fonds et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du Fonds et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du Fonds 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 :

<b>A/ Synthèse des activités du Fonds Belval et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Fonds Belval
A2/ Vie interne du Fonds Belval
A5/ Gestion des activités de la Direction du Fonds Belval
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante

<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents et des sinistres
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K / Services aux locataires du Fonds Belval</b>
K1/ Activités de service
K5/ Préparation et suivi des activités de service aux utilisateurs
<b>L/ Travaux neufs et gestion du patrimoine</b>
L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains et bâtiments
L3/ Travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement
L4/ Préparation, organisation, déroulement des travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement
<b>N/ Valorisation de la friche industrielle de Belval</b>
N3/ Gestion des visites guidées du Haut Fourneau et de la Cité des Sciences
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances, comptabilité des projets</b>
Q2/ Livres, journaux comptables et pièces justificatives
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Calcul et gestion des rémunérations
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)

R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des Signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du Fonds

#### 1.3.1. Domaines liés au management

##### – **Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) et les réunions du Conseil d'administration (ci-après nommé CA) (A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du Fonds. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. En revanche, les documents opérationnels liés au CA (A1-03) sont détruits. Il en va de même pour le paiement des membres du CA (A1-04), car la série n'a pas de plus-value historique, elle est détruite 50 ans après l'élément déclencheur « Fin du mandat » pour garantir les droits à la pension des membres. Cependant, 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 Fonds 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 Fonds et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la Direction.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la Direction du Fonds. En revanche, les documents non engageants de la Direction (A5-02), sont destinés à la destruction, car ils ne constituent pas une référence soutenant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le Fonds se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le Fonds et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent

en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont conservés, car ils sont susceptibles d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

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

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le Fonds pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du Fonds. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par le Fonds pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale. La série est conservée.

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

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires 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 contentieux et recours contre les décisions du Fonds peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01 et D1-02). Les affaires juridiques

nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du Fonds et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du Fonds, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le Fonds et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du Fonds.

#### – **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 Fonds, 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 Fonds 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 Fonds. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le Fonds (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

Fonds. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication ou à des événements pour le compte de clients (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 Fonds 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 Fonds, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'immobilier. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le Fonds d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du Fonds, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du Fonds ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de l'établissement 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 du site [www.fonds-belval.lu](http://www.fonds-belval.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le Fonds ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Les communications et procédures internes publiées sur l'intranet permettent de tracer la vie interne du Fonds. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du Fonds. Il est donc conservé.

Le Fonds 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 Fonds.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents

aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du Fonds 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 Fonds. Il en va de même pour la documentation liée au logiciel de maquette numérique BIM (G1-02).

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 Fonds ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du Fonds 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 Fonds à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante, puisqu'un incident n'entraîne ni déclaration administrative, ni responsabilité civile ou pénale, et concerne des risques mineurs dont les suites sont directement intégrées aux actions de prévention. Ils peuvent donc être détruits sans risque de perte d'information. Toutefois, le Fonds a souhaité les conserver.

Les déclarations de sinistres dans les bâtiments gérés par le Fonds (H3-02) sont détruites, car il s'agit de documents dont les informations de synthèse sont conservées dans le dossier « as built » du bâtiment. Les autres pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relèvent de la gestion opérationnelle et perdent toute valeur une fois la DUA échue.

Les systèmes informatiques du Fonds produisent des fichiers de consultation (logs) afin de tracer l'accès aux données sensibles (H4-05), qui sont détruits après une DUA de 3 mois. Le Fonds a des installations de vidéosurveillance, dont les enregistrements sont détruits après une DUA de 30 jours (H4-06).

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

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

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du Fonds (I3-02) sont conservés. La conservation a lieu à l'issue d'une DUA de 10 ans, dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. 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 Fonds (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Services aux locataires du Fonds Belval » (K)**

Les documents issus de ce domaine permettent de mettre en avant les services rendus par le Fonds à leurs différents locataires. Ils témoignent des différentes facettes des activités métier du Fonds. La série K1-01 concerne les expertises immobilières rédigées par les agents du Fonds relativement à des terrains et bâtiments achetés ou vendus par l'État. Les demandes d'expertises proviennent principalement du Comité d'acquisition ou de la Commission des loyers, ces deux services dépendant du ministère des finances. La série K1-02 s'attache pour sa part aux certifications énergétiques délivrées aux bâtiments du parc immobilier étatique. Ces documents seront conservés à terme.

La « Préparation et le suivi des activités de service aux utilisateurs » regroupe certaines séries documentaires associées aux missions du département de la gestion du patrimoine. Il s'agit notamment de la gestion locative (K5-01), des déménagements (K5-02), ainsi que des activités de conciergerie et de gardiennage dans les bâtiments étatiques ou certains espaces publics (K5-03).

Parmi ces séries, seule la série K5-03 est destinée à la destruction, car, de nature purement organisationnelle, elle ne présente aucun intérêt historique. En revanche, la série relative aux baux et aux conventions de mise à disposition (K5-01) est conservée à l'issue d'une DUA de cinq ans, calculée à partir de la fin de validité pour les baux ou du départ du locataire pour les conventions, afin d'assurer une gestion documentaire optimale.

Il en va de même pour la série K5-02, relative à l'aide apportée par le Fonds aux locataires souhaitant déménager : les documents retraçant cette activité sont conservés, car ils fournissent, avec K5-01, des informations précieuses sur l'évolution des pratiques immobilières, les relations socio-économiques et les dynamiques urbaines. Ils permettent d'analyser les tendances en matière de développement et d'aménagement du territoire sur le long terme, offrant ainsi des données essentielles pour les études en sciences sociales et économiques.

– **Domaine « Travaux neufs et gestion du patrimoine » (L)**

Le domaine L est constitué des activités métier les plus représentatives des missions du Fonds : construire des bâtiments neufs et entretenir le parc immobilier de l'État. L'ensemble des séries documentaires de ce domaine, directement en rapport avec les activités de construction et d'entretien de bâtiments, ne peuvent se concevoir que sur le très long terme. En effet, le Fonds utilise les dossiers des bâtiments pendant toute la durée de leur existence et de leur possession par l'État.

Tout en tenant compte de l'omniprésence du Droit de la construction dans ce secteur d'activité, et des garanties qui en découlent (garantie décennale par exemple), des DUA spécifiques ont été fixées, associées à des éléments déclencheurs tenant compte des obligations légales imposées et des besoins administratifs du Fonds :

- À compter de la réception définitive des travaux,
- À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction.

Le but de cette démarche est de permettre au Fonds de gérer sereinement ses archives intermédiaires sur le très long terme tout en mettant en place une politique de versements vers les ANLux.

La série L1-01 est constituée des dossiers « as built » des bâtiments. Ces dossiers marquent la finalisation d'un projet et le début de la phase d'entretien, perdurant jusqu'à ce que le bâtiment soit cédé ou détruit. Les dossiers « as built » résultent de la conception et de la construction de bâtiments neufs ou de la transformation de bâtiments existants. Ils contiennent toutes les informations nécessaires au bon entretien du parc immobilier.

BIM est une méthode permettant la création de maquettes virtuelles des bâtiments gérés par le Fonds (L1-02). Un tel fichier numérique peut faire partie de la documentation d'un nouveau bâtiment ou être dressé pour un bâtiment existant. Ces maquettes permettent ainsi la gestion et l'entretien courant des immeubles. Ces dossiers, qui sont à conserver, sont donc entre les mains du Fonds et ne seront versés que de manière exceptionnelle aux ANLux, lorsque le bâtiment ne fera plus partie du patrimoine bâti de l'État, via une vente, une cession ou une destruction.

Les documents traçant les autres phases des projets de construction, séries L3-01 à L3-09, sont presque tous versés aux ANLux pour conservation afin de permettre aux chercheurs d'avoir accès aux archives produites par le Fonds. Ces documents témoignent des différents courants architecturaux, de l'évolution des techniques de construction et notamment, pour les bâtiments plus récents, de la prise en compte des implications environnementales. Le corpus documentaire est d'autant plus intéressant qu'il traite de bâtiments aux typologies très différentes : infrastructures scolaires, sportives, culturelles, administratives, sanitaires et sociales, etc.

Ces séries documentaires reproduisent les différentes étapes de la gestion d'un projet de construction (bâtiment neuf ou agrandissement/rénovation majeur d'un bâtiment existant). Pour un souci de clarté, il a été décidé de les distinguer par l'intermédiaire de séries distinctes. Ainsi, il est question :

- De l'expression des besoins et du programme de construction (L3-01) : première étape du projet immobilier, on retrouve ici la demande de construction et les études préalables (étude de faisabilité, étude des sols, estimation budgétaire) ainsi que tout ce qui concerne la gestion de la propriété nécessaire au lancement du projet (acquisition de terrains, relevé parcellaire, extrait cadastral etc.) ;
- De la sélection de la maîtrise d'œuvre, des architectes et des autres intervenants externes ainsi que des concours architecturaux (L3-02) : le Fonds charge des bureaux d'architectes et d'ingénieurs de la réalisation de ses projets. Tout un processus de sélection de ces prestataires est donc mis en route lors du lancement d'un projet de construction;

- De la phase préparatoire et de l'organisation de l'exécution des projets (L3-03) : les dossiers préparatoires d'un projet de bâtiment sont détaillés dans cette partie. Il s'agit notamment de l'avant-projet sommaire (ci-après nommé APS) qui est une étude sommaire d'un ouvrage permettant d'en définir les principales caractéristiques et d'en estimer le budget et de l'avant-projet définitif (APD), qui est l'ensemble des études de base permettant de définir les caractéristiques principales d'un projet. Cette série vise également toute action liée à la dépollution des terrains ;
- Des autorisations administratives (L3-04) : chaque projet demande de nombreuses autorisations administratives afin d'être entamé. Elles ont été regroupées en L3-04, de même que les éventuels renouvellements desdites autorisations ;
- Du financement des constructions (L3-05) : la législation luxembourgeoise impose au Fonds de présenter à la Chambre des députés un projet de loi pour les projets dépassant un certain seuil financier afin que cette dernière les valide par un vote ;
- Du suivi du chantier (L3-06) : lors de la phase de construction proprement dite, le Fonds est constamment en contact avec la maîtrise d'œuvre afin de suivre l'évolution du chantier par l'intermédiaire de visites sur site, de réunions ou d'échanges de correspondance ;
- De la réception des travaux (L3-07) : ultime étape de la réalisation d'un bâtiment, la réception des travaux est requise par le maître d'ouvrage en présence de la maîtrise d'œuvre et des entreprises afin de déterminer les manquements et les éventuelles malfaçons ainsi que tous les vices apparents. Cette réception est généralement effectuée par corps de métier et est à l'origine de garanties sur la construction ;
- Des aspects sécuritaires liés à la construction (L3-08) : pendant toute la durée du projet, et particulièrement pendant la phase de construction et sa finalisation, des bureaux spécialisés gèrent les aspects sécuritaires du projet, les équipements et les personnes. L'organisme agréé intervient tout au long du projet, depuis l'APS.
- Dans le cadre de l'aménagement du territoire, le Fonds peut collaborer avec les communes pour réaliser des études urbanistiques (L3-09). Les plans d'aménagement général (PAG) et les plans d'aménagement particulier (PAP) générés par cette activité sont conservés par la commune et par le ministère de l'Intérieur. C'est pourquoi, la série n'est pas à conserver par le Fonds.

Chacune de ces étapes comprend des documents de validation délivrés par différentes entités (notamment bureaux de contrôle, ministère de tutelle, Chambre des députés) ainsi que des comptes rendus de réunions au cours desquelles sont discutées les orientations des projets, ainsi que leur suivi. L'élément déclencheur « À compter de la réception définitive des travaux » permet au Fonds d'effectuer le suivi de ces bâtiments pendant toute la durée du projet.

Compte tenu de l'importance des dossiers décrits, toutes les séries en L3 doivent être conservées, à l'exception de la série L3-09, qui sera détruite. Les informations finales peuvent être retrouvées auprès des communes ou du ministère de l'Intérieur. La série L3-02 conserve les projets architecturaux non retenus. Cette exception a été suggérée par le Fonds pour permettre une histoire de l'architecture des bâtiments publics au Luxembourg, les projets non retenus restant représentatifs des courants architecturaux d'une période donnée.

Les séries L4-01 à L4-05 comprennent des documents qui ne seront pas conservés. Relatives à la préparation, à la gestion et au déroulement des travaux et interventions, ces séries abordent les thématiques suivantes : l'organisation des concours architecturaux (L4-01), les candidatures non retenues lors de la sélection de la maîtrise d'œuvre et des autres intervenants (L4-02), le projet détaillé définitif<sup>5</sup> (L4-03), la préparation à la réception des travaux (par marché en L4-04) et l'entretien et la maintenance du parc immobilier (L4-05).

– **Domaine « Valorisation de la friche industrielle de Belval » (N)**

Le domaine N concerne la mission spécifique du Fonds, qui consiste à valoriser le site de Belval-Ouest, notamment à travers les visites guidées du Haut Fourneau et de la Cité des Sciences. Le Fonds est responsable de la planification et de la gestion des visites (N3-01), en proposant une documentation spécifique et des données statistiques. La série est conservée pour préserver une trace des informations historiques et culturelles sur ce site patrimonial industriel et de l'intérêt qu'il suscite. Cependant, les documents opérationnels relatifs à cette activité (N3-02) sont détruits à l'échéance de leur 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 Fonds pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA ou du sort final.

– **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 principalement administrative.
- 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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du Fonds. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont

---

<sup>5</sup> Les informations continues dans ce dossier se retrouvent dans le projet de loi présenté à la Chambre des députés (voir L3-05).

régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le Fonds pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du Fonds à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du Fonds. 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 Fonds (Q2-01), le projet de budget (Q4-01), les documents relatifs à

la ventilation et consommation des crédits (Q4-02) sont conservés. Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-02), c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Il en va de même pour la comptabilité spécifique aux dépenses liées aux projets immobiliers (Q2-03 et Q2-04). Néanmoins ces documents seront détruits à la conclusion de leur DUA. La série Q2-06 qui reprend le décompte biannuel envoyé au ministère de tutelle est conservée à la demande du Fonds. La particularité des activités du Fonds amène à la conservation du décompte final des chantiers (Q2-05), élément essentiel de la compréhension, au niveau des finances, des projets gérés par cet établissement.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du Fonds. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le Fonds pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des employés comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué en interne. Le Fonds possède des documents qui donnent des informations sur les évolutions dans la carrière et le travail des employés (R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 120 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du Fonds est donc engagée dans la conservation de certaines pièces de synthèse afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un salarié du Fonds Belval. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le Fonds 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 du Fonds à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi la documentation générée est détruite cinq ans après le départ du salarié.

Le Fonds assure lui-même le calcul (R3-01) et la gestion des rémunérations (R3-02) de ses employés. S'agissant de documents opérationnels, la conservation n'est pas retenue à l'issue de la DUA. Cependant, l'ajout d'un élément déclencheur « départ de l'agent » est nécessaire à la bonne gestion documentaire de R3-02.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01), aux guides (R4-03) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01). 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 aux formations (R8-02). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le Fonds dispense en interne (R8-01).

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), la correspondance traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du Fonds, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.
- **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le Fonds, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le Fonds, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des

systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le Fonds sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte, 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 Fonds : 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 personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le Fonds 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 Fonds, 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 Fonds 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 modifiée 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) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le Fonds en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux

---

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

documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du Fonds (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le Fonds a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le Fonds a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

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 aussi conservés, mais peuvent être détruits par le Fonds à l'échéance de la DUA s'ils sont versés aux ANLux.

#### 1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

**Suite à l'analyse des activités du Fonds, le tableau de tri est déclaré communicable au public.**

### 1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>8</sup>*

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, la soustraction ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>9</sup>.

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 Fonds et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

---

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

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

9 Art. 7. (2) de la loi modifiée 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
<b>A/ Synthèse des activités du Fonds Belval et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Fonds Belval</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A1-02	Réunions du Conseil d'administration (CA)	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, proposition de résolution, document support, correspondance avec le ministère de tutelle, note, avis, décision, nomination officielle des membres du CA, règlement d'ordre intérieur, procédure écrite soumise à approbation	50		C	
A1-03	Organisation du CA	Ordre du jour provisoire, calendrier des séances, document de travail	10		D	
A1-04	Paiement des membres du CA	Fichier de calcul des indemnités, déclaration d'impôts, certificat de rémunération	50	Fin du mandat	D	
<b>A2/ Vie interne du Fonds Belval</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités de la Direction du Fonds Belval</b>						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note*	10		C	<b>Observation :</b> * Les notes concernent également les notes manuscrites



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques du Fonds Belval	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10	Nouvelle version	C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	15		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	15		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	10		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-01	Projets immobiliers, pénalité de retard et constatation de défaut, contentieux	- Retard : courrier, mise en demeure - Défaut : dossier de médiation, mail, courrier officiel pour négociations, courrier officiel tenant lieu de contrat pour reprise des travaux, mise en demeure - Contentieux : dossier d'arbitrage, correspondance confidentielle relative au litige (avec les avocats, l'administration, les assureurs, les entreprises concernées), rapport d'expertise, note et rapport des avocats, document judiciaire (assignation des huissiers, conclusion, signification)	10		C	
D1-02	Suivi des contentieux	Listing des affaires/contentieux en cours	10		C	
<b>D2/ Précontentieux et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, magazine	10		C	<b>Observation :</b> 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 peut être 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	10		C	



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, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation, enregistrement audiovisuel, fiche de consentement	10		C	<b>Observation :</b> * Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et peut être versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication ou des événements	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush, vidéo, fichier audio, formulaire de réservation, checklist, planning	10		D	
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel				
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : <a href="https://www.fonds-belval.lu/">https://www.fonds-belval.lu/</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiat	Fin de l'année civile	C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> peut être transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> peut être transmise par les ANLux.
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> Le producteur dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G1-02	<i>Building Information Modeling (BIM)</i>	Charte graphique BIM, convention de nommage des propriétés, manuel utilisateur	10	Nouvelle version / Échéance du contrat	C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10	Nouvelle version	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
<b>H3/ Gestion des incidents et des sinistres</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents sur l'ensemble du site de Belval-Ouest	Fichier des incidents	10		C	
H3-02	Traitement et suivi des sinistres dans les bâtiments	Déclaration de sinistre, photographie, correspondance, expertise, fichier de suivi, statistique	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5	Nouvelle version	C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	4		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (numéro de sécurité sociale)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Consultation des systèmes informatiques	Log	3 mois		D	
H4-06	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	30 jours		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par le Fonds Belval - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
<b>I4/ Procédures et règlementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , Wiki	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant du Fonds Belval	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
<b>K / Services aux locataires du Fonds Belval</b>						
<b>K1/ Activités de service</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-01	Expertises immobilières	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demande d'expertise (correspondance), relation avec le propriétaire (correspondance)</li><li>- Dossier d'analyse du site (questionnaire technique pour le propriétaire, réponse au questionnaire de satisfaction pour les occupants, note personnelle et photographie suite aux visites sur site)</li><li>- Expertise (rapport, documentation technique, devis estimatif pour des travaux futurs, rapport d'expertise synthétique et lettre au Comité d'acquisition)</li><li>- Dossier d'estimation du prix en cas de vente (avis, extrait cadastral)</li></ul>	3	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction / Fin des travaux conséquents à l'expertise	C	
K1-02	Dossier du certificat de performance énergétique du bâtiment (CPE)	Étude technique, rapport, certificat	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
<b>K5/ Préparation et suivi des activités de service aux utilisateurs</b>						
K5-01	Bâtiments loués par l'État - gestion locative	Bail, convention de mise à disposition, avenant	3	Fin de validité / Départ du locataire	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-02	Déménagement - organisation et gestion	Demande (correspondance), photographie (visite préalable des sites)	3		C	
K5-03	Conciergerie et gardiennage - interventions	Ticket, planning	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	D	
<b>L/ Travaux neufs et gestion du patrimoine</b>						
<b>L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains et bâtiments</b>						
L1-01	Dossier bâtiment finalisé	Dossier « as built » (plan, rapport de contrôle et test, documentation technique des installations, rapport de sécurité, certification) et dossier final	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
L1-02	Gestion du parc immobilier	Plan et levé de bâtiment, <i>Building Information Modeling</i> (BIM), base de données	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
<b>L3/ Travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-01	Projet immobilier - expression des besoins et programme de construction (incluant le terrain)	Dossier de demande pour la construction, la transformation ou la modification d'un immeuble existant, correspondance, étude de faisabilité (analyse du programme de construction et du terrain), estimation budgétaire, étude préliminaire, extrait cadastral, relevé parcellaire, étude des sols, dossier de courrier du ministère de tutelle pour les programmes de construction (compte-rendu, décision et accord), dossier Commission d'analyse critique (CAC), dossier d'exploitation	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-02	Projet immobilier - déroulement de la sélection de la maîtrise d'œuvre et des autres intervenants et concours architecturaux	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier de procédure du concours (texte/règlement du concours, programme de construction), jury (composition et nominations), dossier de sélection des candidats (réponses aux questions, travaux du pré-jury, rapport de réunion, conclusions)</li><li>- Dossier de candidature retenue suite à l'appel à candidatures (références, capacités financières, honoraires, dossier contractuel du bureau retenu dans le cas d'un marché de services), projet architectural retenu (mémoire descriptif, coût probable de la construction, pièce graphique, maquette, documentation du projet), établissement du contrat (contrat, correspondance avec la maîtrise d'œuvre et le ministère de tutelle pour approbation des bureaux sélectionnés), arrêté du ministère de tutelle</li><li>- Projet architectural non-retenu (mémoire descriptif, coût probable de la construction, pièces graphiques, maquette, documentation du projet)</li></ul>	10		C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-03	Projet immobilier- phase préparatoire et organisation de l'exécution	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossiers APS (avant-projet sommaire) et APD (avant-projet définitif) détaillés (mémoire descriptif, étude urbanistique et architecturale sommaire, estimation sommaire de l'enveloppe budgétaire, organigramme des fonctions des intervenants, planning directeur, lettre officielle de validation finale du Fonds Belval), réunion de travail et de coordination (compte-rendu/rapport de synthèse, correspondance, document budgétaire, note et rapport des bureaux, recommandation du Service technique et énergie), avis CAC et accord du ministère de tutelle</li><li>- Réunion de travail et de coordination (compte-rendu ou rapport de synthèse), dossier de presse</li><li>- Dépollution d'un terrain : compte-rendu de chantier, compte-rendu de visite, validation du ministère de l'Environnement, documentation produite par le géologue, avertissement en cas de retard, correspondance</li></ul>	10		C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-04	Projet immobilier - demande d'autorisation administrative et autorisation administrative émise par les organismes compétents (commune/administration)	- Demande d'autorisation de bâtir, demande de commodo-incommodo, demande de passeport énergétique (lettre, dossier contenant les plans techniques) - Autorisation et permis, plan technique validé (tamponné)	10	Réception définitive des travaux	C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L3-05	Projet immobilier - projet de loi	Exposé succinct, programme de construction, plan, estimation financière, fiche financière, dossier « Projet de loi » pour le ministère de tutelle, note au Ministre en vue de la présentation en séance plénière, présentation du projet de loi en commission, avis sous forme de rapport de la Commission du développement durable	10	Réception définitive des travaux	C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L3-06	Projet immobilier - suivi du chantier	Ordre du jour, compte-rendu et pièce jointe, rapport de chantier/d'inspection, photographie, planning général d'avancement des travaux, document de suivi budgétaire, correspondance avec les différentes parties (entreprises, bureaux d'ingénieurs conseils, autorités locales etc.), rapport, avis du bureau de contrôle et des organismes agréés, dossier <i>Public Art Experience</i> (PAE)	10	Réception définitive des travaux	C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-07	Projet immobilier - réception des travaux	Rapport de réception définitif (historique du projet), rapport de fin de chantier	3	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
L3-08	Projet immobilier - sécurité	Travaux des bureaux de contrôle et des organismes agréés (sécurité des personnes, de l'environnement, des lieux de travail etc.) : rapport final	10		C	<b>Observation :</b> Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L3-09	Projet immobilier - études urbanistiques	Plan d'aménagement général (PAG), plan d'aménagement particulier (PAP)	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par les communes et par le ministère de l'Intérieur
<b>L4/ Préparation, organisation, déroulement des travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement</b>						
L4-01	Projet immobilier - organisation des concours architecturaux	Calendrier du concours, publication légale, tous les documents liés à l'organisation du concours ou aux délais nécessaires aux procédures d'approbation, de publication et de présélection, convocation pour participation	1		D	
L4-02	Projet immobilier - candidatures non retenues lors de la sélection de la maîtrise d'œuvre et des autres intervenants	Dossier du candidat non retenu (références, capacités financières, honoraires)	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-03	Projet immobilier - projet détaillé définitif	Document de travail, planning, plan d'exécution/plan de synthèse/plan détaillé, préparation des soumissions par les architectes incluant plan de soumission et dossier technique, mémoire descriptif et explicatif des matériaux et équipements, estimation du coût total	1	Réception définitive des travaux	D	
L4-04	Projet immobilier - préparation à la réception des travaux (par marché)	Constat d'achèvement, calendrier des essais et réceptions, liste des réserves, calendrier de levée des réserves, fixation d'une nouvelle date d'exécution, document technique, document qualité, processus	10	Réception définitive des travaux	D	
L4-05	Maintenance du parc immobilier	Demande d'intervention, fiche d'intervention, planning, rapport de maintenance	1	Expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	D	
<b>N/ Valorisation de la friche industrielle de Belval</b>						
<b>N3/ Gestion des visites guidées du Haut Fourneau et de la Cité des Sciences</b>						
N3-01	Planification des visites guidées - documents de synthèse	Statistique, brochure, livret, carte postale, dossier pédagogique	2		C	
N3-02	Planification des visites guidées - documents opérationnels	Formulaire de réservation, correspondance avec les clients ou les guides, planning	2		D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P2/ Marchés publics de travaux</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	<ul style="list-style-type: none"><li>- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché</li><li>- Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises</li><li>- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, décision du CA, avis d'attribution / d'adjudication</li></ul>	2	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Soumission retenue	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	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
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, décision du CA, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	2		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 retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances, comptabilité des projets</b>						
<b>Q2/ Livres, journaux comptables et pièces justificatives</b>						
Q2-01	Enregistrement annuel des dépenses et des recettes	Compte, rapport et bilan annuel	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-02	Comptabilité courante (matériel, frais de fonctionnement, mission, abonnements à des revues etc.) - pièces justificatives	Bon de commande, facture, paiement des taxes liées au parc automobile, ordre de mission, engagement de dépense, feuille de route, déclaration de route, demande d'avance	25		D	
Q2-03	Comptabilité des projets (travaux, entretien, mobilier) - pièces justificatives	Demande d'offre ou de devis, contrat, bon de commande, facture, rappel pour des factures non réglées par le Fonds Belval, recommandé accompagnant les factures	25		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-04	Gestion financière du chantier - facturation et honoraires	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier d'acompte pour la maîtrise d'œuvre (demande d'avance par la maîtrise d'œuvre, confirmation du Chef de projet sur l'avancement des travaux, lettre d'acceptation de l'avance, facture)</li><li>- Garantie bancaire d'achèvement de l'immeuble et cautionnement* (lettre de retenue de garantie et mainlevée, lettre de garantie bancaire émise par un établissement financier)</li><li>- Dossier de facturation des travaux (factures détaillées, procès-verbal de réception, correspondance avec la maîtrise d'œuvre pour vérification, mail de validation)</li><li>- Dossier des travaux réalisés hors cadre de la soumission (aussi nommés « crédits »,) et travaux non programmés imprévus ou modificatifs (demande d'offre, devis, commande, facture, procès-verbal de réception)</li></ul>	25		D	<b>Observation :</b> * La garantie bancaire est conservée pendant toute la durée de la garantie puis renvoyée à l'établissement émetteur.
Q2-05	Gestion financière du chantier - décompte final	Décomptes des honoraires et tableau récapitulatif des factures (décompte global du chantier, loi, extraction GED)	15		C	
Q2-06	Budget - suivi par le Ministère de tutelle	Décompte biannuel (dossier COMEXBU)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, programmation pluriannuelle , justificatif budgétaire, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, élaboration du budget pluriannuel, validation du budget par le CA et le Conseil de Gouvernement (décharge reçue du ConGo), procédure de contradictoire et budget de l'État voté en décembre	50		C	
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle, demande de transfert de crédits, tableau de suivi de la liquidation des crédits et du suivi de la consommation du budget	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations</b>						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, publication de poste	10		D	<b>Justification du sort final :</b> 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 (CER)
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement et carrière - documents engageants	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, contrat de travail, avenant au contrat, lettre de démission et réponse, grille salariale	120	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, 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, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment),</li><li>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative</li><li>- Déclaration d'entrée ou de sortie auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), certificat d'affiliation à la sécurité sociale</li><li>- Demande patronale d'examen médical auprès du Service de santé au travail multisectoriel (STM)</li></ul>	120	Date de naissance de l'agent	D	
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Lettre d'avertissement, lettre de réponse	5	Départ de l'agent	D	
<b>R3/ Calcul et gestion des rémunérations</b>						
R3-01	Calcul des rémunérations	Déclaration d'impôts sur les salaires, fiche d'impôts par salarié reçue de l'Administration des contributions directes (ACD)	10		D	
R3-02	Communication des rémunérations aux employés	Fiche de paie, certificat de rémunération	50	Départ de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, exceptionnels, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Candidature retenue d'un guide pour les visites du Haut Fourneau ou de la Cité des Sciences	CV, lettre de motivation, contrat de <i>freelance</i>	Immédiat	Départ du guide	D	
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R8-02	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers</b>						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
S6-04	Gestion des abonnements pour le parking	Contrat, avenant, correspondance	Immédiat	Fin de validité	D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



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



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



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ACD : Administration des contributions directes

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

APD : Avant-Projet Détaillé

APS : Avant-Projet Sommaire

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

BIM : *Building Information Modeling* (maquettes numériques)

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CA : conseil d'administration

CAC : Commission d'analyse critique

CAD : Commission d'accès aux documents

CAD : *Computer-Aided Design* (Conception assistée par ordinateur)

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CER : Commission d'économie et de rationalisation

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

ConGo : Conseil de gouvernement

CPE : certificat de performance énergétique

CV : curriculum vitae

DGP : Département de la Gestion du Patrimoine

DPO : délégué à la protection des données

DTN : Département des Travaux Neufs

DUA : durée d'utilité administrative



FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

ONU : Organisation des Nations Unies

PAE : *Public Art Experience*

PAG : Plan d'aménagement général

PAP : Plan d'aménagement particulier

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

STM : Service de santé au travail multisectoriel

UE : Union européenne



## 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](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://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 Fonds Belval**

*M<sup>me</sup> Sylvie SIEBENBORN, Présidente*

*Date : 30 juillet 2025*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date : 30 juillet 2025*

*Signature*