



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Référence	2025_53/IGF
Référence courrier	84fx9ed01
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	19/08/2025
Version	Version
Statut	Statut

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'IGF.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	19
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	24
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	25
2. Le tableau de tri	26
3. Liste des abréviations.....	48
4. Annexe	50
<i>Signatures</i>	52



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Inspection Générale des Finances (ci-après nommée IGF) a été instituée par la loi du 10 mars 1969, dans un contexte de modernisation de l'administration publique et de rationalisation de la gestion budgétaire de l'État. Elle est l'une des sept administrations relevant du ministère des Finances.

Avant sa création, les fonctions de préparation budgétaire, de contrôle des dépenses et d'analyse financière étaient assurées de manière dispersée par divers services du ministère des Finances et d'autres administrations. L'IGF a ainsi été conçue pour centraliser ces compétences, professionnaliser la gestion budgétaire et renforcer le contrôle interne de l'État.

Dès sa fondation, l'IGF s'est vu confier des missions stratégiques : l'élaboration de l'avant-projet de loi budgétaire, l'émission d'avis sur les projets à incidence financière, la coordination des investissements publics et la proposition de mesures d'économie. Elle a également joué un rôle de conseil auprès du gouvernement dans l'optimisation de la dépense publique.

Au fil des décennies, ses missions ont évolué pour répondre aux exigences croissantes de transparence, de performance et de durabilité budgétaire. Dans les années 1980 et 1990, l'IGF a renforcé ses fonctions d'audit et de contrôle. À partir des années 2000, elle a participé à la réforme de la comptabilité publique et à la numérisation des processus budgétaires. Aujourd'hui, elle demeure un acteur central de la gouvernance financière de l'État, garantissant la rigueur et l'efficacité de la gestion publique.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 10 mars 1969 portant institution d'une Inspection générale des Finances**

Cette loi crée l'IGF, définit l'autorité dont elle dépend, précise ses compétences, ses missions et fournit des informations relatives à la carrière des agents de l'Inspection.

- **Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État**

La loi du 8 juin 1999 définit les différents volets des finances publiques. Elle présente l'organisation, la structure, les procédures, les attributions et les autorités des différentes administrations ainsi que leurs finalités. Elle précise également les calendriers et fournit des informations sur les carrières et les fonctions des agents. Cette loi est modifiée par la loi du 12 juillet 2014 relative à la coordination et à la gouvernance des finances publiques.



- **Loi du 29 mars 2013 portant approbation du traité sur la stabilité, la coordination et la gouvernance au sein de l'Union économique et monétaire, signée à Bruxelles, le 2 mars 2012**

La loi du 29 mars 2013 transpose le projet européen de coopération des États membres visant à une croissance économique, à une prévention du déficit public et à une stabilisation de la zone Euro.

- **Lois budgétaires annuelles**

Ces lois viennent fixer le montant du budget de l'État et en détaillent la répartition.

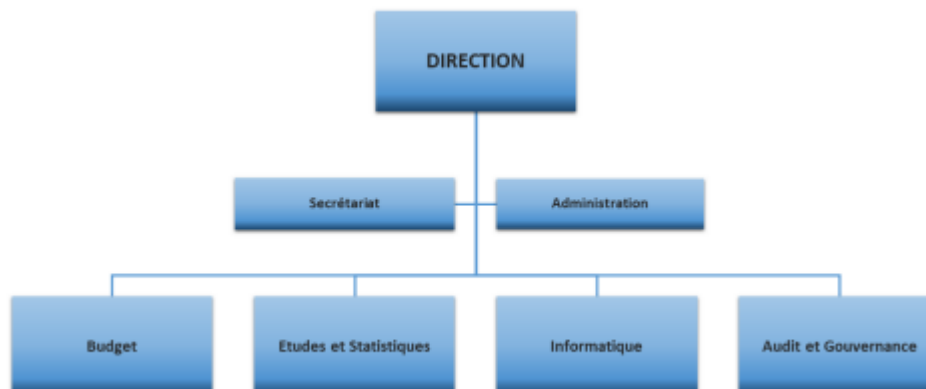
1.1.3. Organisation et missions

En vertu de la loi modifiée du 10 mars 1969 portant création de l'IGF, les missions de l'IGF consistent :

- À préparer l'avant-projet de loi concernant le budget des recettes et des dépenses de l'État selon les directives du ministre ayant le budget dans ses attributions et sur base des propositions budgétaires formulées par les départements ministériels ;
- À émettre un avis sur les projets et propositions dont la réalisation est susceptible d'entraîner une répercussion sur les finances de l'État à la demande du ministre ayant le budget dans ses attributions ;
- À surveiller l'exécution du budget et des projets et propositions visés à l'alinéa qui précède, à contrôler les dépenses de l'État et à suivre les mouvements de recettes de l'État ;
- À donner son avis sur les dépassements des crédits non limitatifs ;
- À préparer les projets de programmation financière et budgétaire et à collaborer aux travaux de programmation économique et sociale ;
- À faire des propositions de coordination en vue d'établir les projets de programmation des investissements de l'État à arrêter par le Conseil de gouvernement et à surveiller l'exécution des programmes arrêtés ;
- À examiner toute autre question que le Gouvernement en conseil ou un membre du Gouvernement juge utile de lui soumettre ;
- À faire toutes suggestions susceptibles de réaliser des économies, d'améliorer l'organisation des services de l'État et d'en assurer un fonctionnement rationnel.



Depuis juin 2023, la structure organisationnelle de l'IGF suit l'organigramme suivant :



- Le **Département « Budget »** a la charge de l'élaboration et du suivi de l'exécution budgétaire. Répartis en quatre équipes, ces dernières sont responsables de l'encadrement et du suivi budgétaire de différents départements ministériels, administrations et services de l'État et des organismes qui y sont rattachés (établissements publics ou autres).
- Le **Département « Etudes et statistiques »** assure des missions transversales essentielles à la gestion des finances publiques. Il est chargé de produire et d'analyser des données budgétaires et économiques, de suivre l'exécution budgétaire selon les normes nationales et européennes, de contribuer à l'élaboration des budgets de l'État et des plans pluriannuels, ainsi que de la coordination des rapports transmis aux institutions européennes. Il répond également aux demandes d'organismes nationaux et internationaux et participe au développement d'outils d'aide à la décision, jouant ainsi un rôle stratégique dans la cohérence et la transparence des finances publiques.
- Le **Département « Informatique »** gère le système informatique budgétaire, l'infrastructure informatique, les applications et les outils internes.
- Le **Département « Audit et Gouvernance »** assure des missions de contrôle et de supervision visant à garantir la bonne gestion des fonds publics, notamment ceux cofinancés par l'Union européenne (ci-après nommée UE). En tant qu'autorité d'audit, il évalue la légalité, la régularité et l'efficacité des dépenses, supervise les systèmes de gestion et de contrôle, et participe aux échanges avec les institutions européennes. Il intervient également dans des missions de gouvernance à la demande du gouvernement, en analysant les structures de gestion et les flux financiers d'entités publiques, contribuant ainsi à la transparence, à la conformité réglementaire et à la protection des intérêts financiers de l'État et de l'UE.



1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final¹.

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 final².

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 documents³.

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

Du fait de ses compétences métier, l'IGF est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la

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



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de l’IGF, 12 domaines d’activité ont été retenus (4 pour le Management, 3 pour le métier et 5 le support) 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, dans la mesure du possible, 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, dans la mesure du possible, à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications



fournies. Dans le cas de l'IGF, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

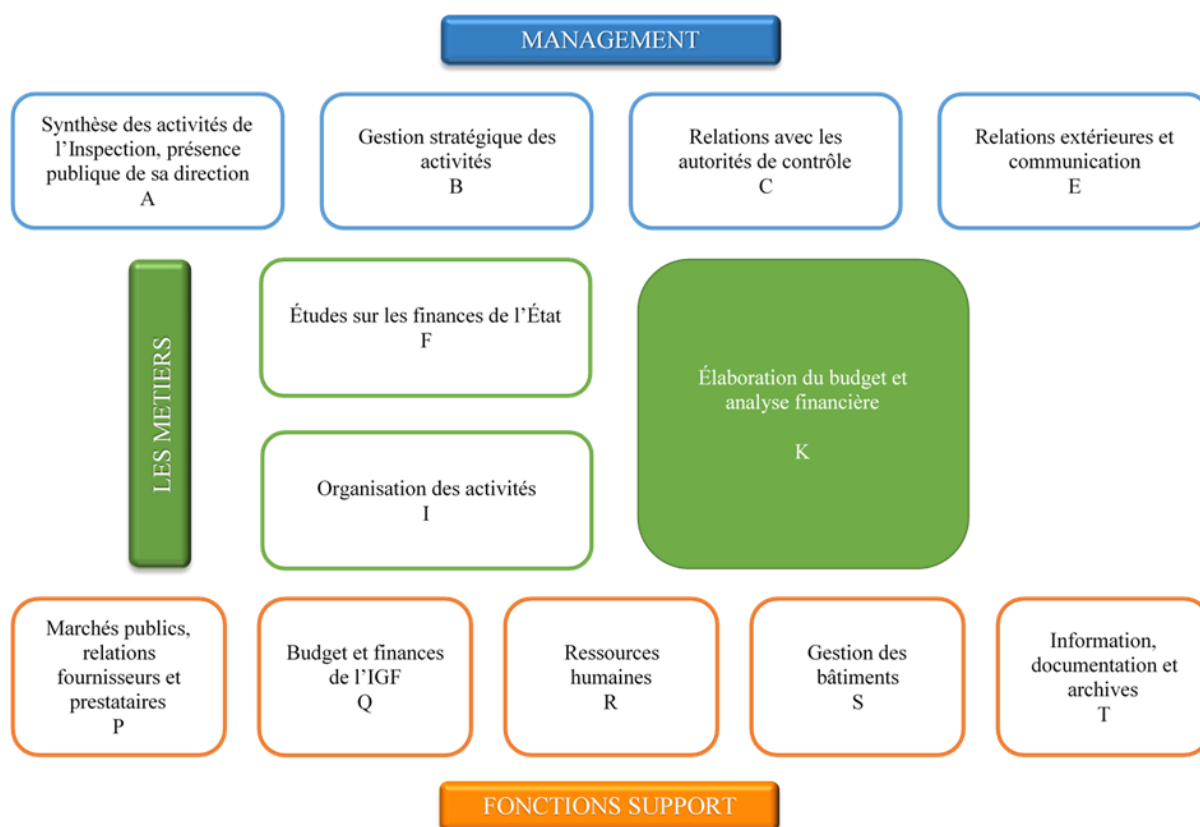
– Le sort final

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

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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



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

A/ Synthèse des activités de l'Inspection et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
C/ Relations avec les autorités de contrôle
C3/ Contrôles financiers
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Études sur les finances de l'État
F2/ Évolution des finances publiques
I/ Organisation des activités
I2/ Conception, réalisation de projets et groupes de travail
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Élaboration du budget et analyse financière
K1/ Élaboration et suivi du budget annuel et pluriannuel de l'État, informations sur les finances de l'État
K2/ Exécution du budget de l'État
K3/ Respect des règles européennes
K4/ Réalisation d'audits et de travaux liés aux engagements européens et supranationaux
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances de l'IGF
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations



R9/ Documents régis par des dispositions spécifiques
S/ Gestion des bâtiments
S2/ Sécurité et salubrité des bâtiments
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'IGF

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'IGF. 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.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Le calendrier du directeur (A5-01) permet de retracer de manière précise tous les types d'événements rencontrés dans le cadre d'une fonction publique, notamment : visites, entretiens, audiences, réunions ou sommets nationaux ou internationaux, déplacements, présence publique lors de manifestations. Le calendrier témoigne aussi de l'organisation courante de l'IGF, à travers les réunions de service ou les entrevues de travail avec des collaborateurs. Il constitue donc un outil de synthèse, le plus exhaustif à disposition, pour retracer d'un point de vue calendaire, les fonctions du directeur. Dans ce cadre, les documents des séries ci-dessus sont conservés.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'IGF se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'IGF et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels.



Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l'IGF. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, l'IGF agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'IGF est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par la Chambre des députés via le Ministère des finances pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'IGF. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'IGF sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique.

À des fins de rationalisation, seuls les avis de l'IGF sur les travaux législatifs sont conservés. Ainsi, le dossier d'avant-projet des textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) et les doublons des dossiers de lois et de règlements grand-ducaux centralisés auprès du Service central de législation (ci-après nommé SCL) (B3-03) et ceux relatifs aux questions parlementaires centralisées à la Chambre des Députés (B3-04) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par l'IGF pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités de l'IGF. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par l'IGF pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services de l'IGF. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par l'IGF. Ces deux séries sont conservées.

– **Domaine « Relations avec les autorités de contrôle » (C)**

Le domaine C rend compte de la conformité et de la régularité des comptes de l'Inspection. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et toute autre autorité compétente sont donc conservés (C3-01), en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'IGF et de son résultat.



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à l'organisation d'événements et de manifestations par l'IGF (E1-01) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'IGF. Pour ces raisons, cette série est conservée.

Les séries relatives aux instances extérieures (E3-01 et E3-02) exposent de manière structurée la position officielle de l'IGF ainsi que celle du Grand-Duché de Luxembourg en matière de politique des finances, tant au niveau national qu'international. Elles offrent par ailleurs un éclairage approfondi sur les actions de coopération institutionnelle menées par l'IGF, ainsi que sur l'implication de l'État luxembourgeois dans les conseils d'administration de diverses entités. À ce titre, ces séries présentent également un intérêt notable, en tant que témoins de l'engagement du Luxembourg dans la gouvernance économique et financière au fil du temps. Les séries sont par conséquent conservées.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites igf.gouvernement.lu et budget.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'IGF ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. En revanche, les documents préparatoires à la mise en ligne (E4-02) sont détruits, puisque la version finalisée est conservée sur les sites Internet.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'IGF sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est relatif à l'interprétation et à l'exploitation de données servant à réaliser des études et des statistiques pour les besoins de l'Inspection ou d'autres administrations. Ces données 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 et également de l'illustration d'un fonctionnement. Dans le cas de l'IGF, ces travaux d'analyse témoignent des évolutions financières et économiques du pays. Ces informations sont des sources de renseignements majeures pour les historiens et économistes souhaitant contextualiser leurs recherches au niveau financier, politique et économique. Ainsi la série F2-01 est conservée.



– Domaine « Organisation des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'IGF. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité, et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet, dans le but de répondre à un besoin défini, dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement, à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que les fonctions supports de l'IGF.

Les documents issus des projets portés par l'IGF (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités. Le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-02) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'IGF, 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 apportant une connaissance des activités de l'IGF issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans, dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà, dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01), car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. 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 de l'IGF (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.



– Domaine « Élaboration du budget et analyse financière » (K)

L'IGF joue un rôle central dans la gestion des finances publiques et dans l'élaboration de la politique budgétaire de l'État. L'établissement du budget constitue un exercice fondamental, permettant de planifier et de formaliser, sur une période donnée, l'ensemble des recettes et des dépenses publiques. Pour un État, le budget représente un instrument essentiel de structuration, de pilotage et de gouvernance financière. Il incarne également un outil de transparence démocratique, en traduisant les orientations politiques du gouvernement en données chiffrées, tout en reflétant la situation économique du pays. À ce titre, le budget s'impose comme un levier indispensable pour les activités de prévision, de gestion et de contrôle exercées par les pouvoirs publics.

La catégorie K1 détaille les activités et les documents permettant l'élaboration et le suivi du budget. L'examen et le suivi des propositions budgétaires des ministères et administrations (K1-01) constituent une étape essentielle du processus de préparation budgétaire de l'État. Cette activité vise à analyser les demandes formulées par les différentes entités publiques, à évaluer la pertinence au regard des priorités gouvernementales et à accompagner les arbitrages nécessaires à la construction du budget. La conservation des documents issus de cette activité permet de documenter les choix budgétaires opérés par l'État luxembourgeois, d'en comprendre les motivations et d'observer l'évolution des politiques publiques à travers le prisme financier. Ces archives offrent ainsi une source précieuse pour l'étude de la gouvernance économique, des dynamiques institutionnelles et des orientations stratégiques adoptées.

L'élaboration du budget annuel et pluriannuel de l'État repose sur un ensemble d'activités interdépendantes qui traduisent les choix stratégiques du gouvernement en matière de finances publiques. La préparation budgétaire (K1-03) s'appuie sur des données budgétaires et financières issues d'un logiciel spécialisé (K1-06), permettant aux inspecteurs de l'IGF d'effectuer des analyses précises et comparatives. Ce travail préparatoire est encadré par des directives et instructions budgétaires (K1-04), qui reflètent les priorités gouvernementales et orientent les propositions des ministères.

Une fois consolidé, le projet de budget est soumis à l'avis de diverses institutions (K1-05), telles que les chambres professionnelles, les commissions parlementaires ou encore le Conseil d'État, afin d'en évaluer la cohérence avec les objectifs de gestion publique. Enfin, la publication du budget annuel ou pluriannuel (K1-02) constitue l'aboutissement du processus. Elle formalise les décisions budgétaires retenues et sert de référence pour la mise en œuvre des politiques publiques.

La conservation des séries K1-02, K1-03, K1-04 et K1-06 se justifie pleinement au regard de leur intérêt historique. Elles permettent de documenter les fondements techniques et politiques des arbitrages budgétaires, d'analyser l'évolution des priorités de l'État et de comprendre les mécanismes de gouvernance financière. Ces archives constituent ainsi une source précieuse pour l'étude des politiques publiques et de la gestion financière de l'État luxembourgeois. En



revanche, les avis émis par les autres institutions (K1-05) sont conservés par les entités émettrices elles-mêmes. Leur conservation par l'IGF ne présente donc pas de valeur ajoutée archivistique. À ce titre, l'IGF les détruit.

La catégorie K2 regroupe les activités liées à l'exécution budgétaire, qui constitue la mise en œuvre concrète des prévisions établies lors de l'élaboration du budget. Cette phase opérationnelle implique un suivi régulier de la situation financière de l'État, notamment à travers l'analyse des comptes et des budgets en cours d'année (K2-01), permettant d'évaluer la conformité de l'exécution avec les prévisions initiales.

L'exécution budgétaire doit également s'adapter à des circonstances imprévues ou à des besoins spécifiques, tels que les demandes de dépassement de crédits ou les prestations d'heures supplémentaires (K2-02), les avances sur trésorerie (K2-03), l'attribution de crédits particuliers (K2-04), ou encore des crédits particuliers pour les organismes relevant de l'administration centrale (K2-05). Ces ajustements traduisent la capacité de l'État à répondre à des situations exceptionnelles tout en maintenant un cadre budgétaire maîtrisé.

La conservation desdites séries permet de documenter la réalité de l'exécution budgétaire, de retracer les ajustements opérés au cours de l'exercice, et d'analyser la gestion concrète des finances publiques. Ces documents constituent un gage de transparence et une source précieuse pour les chercheurs et les citoyens souhaitant comprendre les mécanismes de régulation financière de l'État.

En revanche, certaines activités relevant de l'exécution budgétaire ne justifient pas une conservation par l'IGF, dans la mesure où elles n'impliquent pas d'action directe de sa part. Il va ainsi des demandes de dépenses adressées par les ministères de tutelle au contrôle financier en cas de refus de visa ou d'accord assorti de réserves (K2-06) sont transmises à l'IGF à titre de copie, sans qu'elle ait à intervenir dans le processus. Ces documents, produits et conservés par d'autres administrations, ne présentent donc pas de valeur archivistique propre pour l'IGF, ce qui justifie leur destruction.

Parmi les activités complémentaires à l'exécution budgétaire, certaines présentent un intérêt archivistique différencié. Les transferts budgétaires (K2-07), matérialisés par des arrêtés ministériels relatifs à la réaffectation de crédits entre les articles budgétaires, sont transmis à l'IGF à titre d'information. N'impliquant aucune action directe de sa part et étant conservés par les autorités émettrices, ces documents ne justifient pas une conservation au sein de l'IGF. En revanche, la documentation technique et logicielle relative aux outils de gestion budgétaire (K2-08), incluant manuels d'utilisation, instructions comptables, circulaires et supports de formation, constitue une ressource précieuse pour comprendre les pratiques et les systèmes en vigueur. Elle contribue à la mémoire administrative de l'IGF et justifie, à ce titre, sa conservation.



La catégorie K3 regroupe les activités liées au respect des critères de convergence définis par le traité de Maastricht, dans le cadre de l'Union économique et monétaire européenne. Ces critères visent à garantir la stabilité des finances publiques des États membres, en imposant notamment des limites en matière de déficit public et de dette, afin de préserver la soutenabilité budgétaire et de favoriser des conditions économiques propices à des taux d'intérêt faibles au sein de la zone euro.

Dans ce contexte, l'IGF participe à la transmission d'informations budgétaires à la Commission européenne à travers l'élaboration du Plan budgétaire et structurel national à moyen terme et des rapports de progression annuelle (K3-01). Elle contribue également à la consolidation de la comptabilité européenne dans le domaine de la sécurité sociale (K3-02), ainsi qu'au calcul du solde structurel (K3-03), un indicateur pour évaluer le respect des engagements européens.

La transmission du Plan budgétaire et structurel national de moyen terme ainsi que des rapports de progression annuelle (K3-01) permettent de suivre les engagements budgétaires pris par le Luxembourg dans le cadre du pacte de stabilité et de croissance. Ces documents rendent compte des orientations financières à moyen terme et des échanges formels avec les institutions européennes. Leur conservation permet de garder une trace des positions budgétaires nationales dans un contexte communautaire.

Les travaux liés à la consolidation de la comptabilité européenne dans le domaine de la sécurité sociale (K3-02) illustrent les efforts d'harmonisation des données financières entre États membres. Ils permettent de comprendre comment les informations nationales sont retraitées pour répondre aux exigences statistiques européennes. La conservation de ces éléments garantit la transparence des méthodes utilisées et la cohérence des données transmises.

Enfin, les documents produits dans le cadre du calcul du solde de Maastricht (K3-03) fournissent les éléments techniques nécessaires à l'évaluation de la conformité du Luxembourg aux critères de convergence. Ils permettent de reconstituer les modalités de calcul de cet indicateur clé, fondé sur les données budgétaires nationales. Leur conservation assure la traçabilité des résultats communiqués à la Commission européenne et permet une lecture rétrospective des ajustements opérés.

La catégorie K4 regroupe les activités de contrôle et d'audit menées par l'IGF dans le cadre national ainsi que dans le cadre d'engagements européens ou internationaux. Ces missions visent à garantir la bonne utilisation des fonds publics, notamment ceux issus de financements européens. L'IGF est ainsi chargée de réaliser les audits (K4-01) et de contrôler les activités liées à l'attribution des fonds européens (K4-02), afin de s'assurer que les critères imposés par les programmes communautaires sont respectés. Ces documents permettent de retracer les méthodes de vérification mises en œuvre, les constats établis et les mesures correctrices éventuellement recommandées. Leur conservation est essentielle, car ils engagent la responsabilité de l'État et témoignent de sa rigueur dans la gestion des aides européennes.



Les travaux menés dans le cadre de la lutte contre la fraude financière (K4-03) traduisent également l'implication du Luxembourg dans les efforts de coopération internationale en matière de transparence et de prévention des irrégularités. Ils permettent de documenter les réflexions, les échanges et les actions prises par l'IGF pour contribuer à cet objectif commun. Ces documents sont conservés pour assurer la traçabilité des initiatives prises dans ce domaine stratégique.

Les réalisations d'audits de gouvernance (K4-04) donnent lieu à une analyse approfondie du fonctionnement de structures identifiées. Cette série de documents démontre l'effort du Luxembourg à évaluer et potentiellement améliorer le fonctionnement des structures analysées. Ces audits permettent de documenter les méthodes d'évaluation appliquée à des entités publiques variées. Ils offrent une vue détaillée sur les critères de performance, les dispositifs de contrôle interne et les recommandations formulées pour renforcer la cohérence et l'efficacité de l'action publique. Pour les chercheurs, ces documents constituent une source précieuse pour analyser les logiques de réforme administrative, les ajustements organisationnels proposés ainsi que les interactions entre les organes de contrôle et les structures auditées. Ces documents sont conservés pour assurer la traçabilité des initiatives prises.

En revanche, les documents produits dans le cadre de la préparation des rapports d'audit et de contrôle (K4-05), tels que les documents de travail, les correspondances ou les supports internes, ont un caractère purement opérationnel. Les informations qu'ils contiennent sont reprises et synthétisées dans les rapports finaux, qui constituent les véritables pièces de référence. Ces éléments préparatoires ne présentent donc pas de valeur durable. Ils sont par conséquent détruits.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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



- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

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

L'IGF est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'IGF 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, ainsi que du fait que les informations figurent déjà 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. Elles documentent des étapes purement exécutives, intervenant après la décision d'attribution du marché, et ne participent ni à la justification du choix de l'adjudicataire, ni à la transparence de la procédure. Leur contenu est strictement administratif et répétitif, sans valeur ajoutée en matière de traçabilité des décisions ou d'éclairage sur les politiques d'achat. De plus, les informations qu'elles contiennent sont déjà synthétisées ou reprises dans les documents conservés dans les séries précédentes, ce qui rend leur conservation redondante. Leur élimination s'inscrit ainsi dans une logique de gestion efficiente des archives, fondée sur la valeur probante, informative et historique des documents.

– **Domaine « Budget et finances de l'IGF » (Q)**

Les séries du domaine Q, dédié au budget et aux finances de l'IGF, témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement



rationnel de l'IGF. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'IGF (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget de l'IGF et de la validation du budget de l'IGF (Q4-01) sont également conservés.

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

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver uniquement les documents relatifs à la stratégie de recrutement par concours (R1-04), car ils permettent de retracer l'évolution des besoins en effectifs, en profils et en compétences. Ces documents sont essentiels pour comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'IGF et témoignent des efforts déployés pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux orientations stratégiques nationales.

Les documents produits par l'IGF dans le cadre des activités de gestion des recrutements, de suivi des effectifs et de définition des besoins en formation relèvent principalement d'une logique opérationnelle et administrative, sans valeur historique ou stratégique à long terme. Les éléments relatifs à la planification des recrutements (R1-01) sont déjà centralisés au sein de la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER), ce qui rend leur conservation locale redondante. De même, les informations issues de la gestion des effectifs (R1-02) sont reprises dans les dispositifs centralisés de pilotage des ressources humaines, notamment à travers les demandes de recrutement, ce qui limite l'intérêt de conserver ces documents en double exemplaire. Enfin, les documents liés aux besoins en formation (R1-03), bien qu'utiles pour le suivi annuel des actions menées, ne présentent pas de valeur archivistique durable, car ils ne permettent pas à eux seuls de documenter une stratégie globale ou une



évolution significative des politiques de formation. En conséquence, ces trois séries sont destinées à la destruction.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'IGF possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution d'affectation.

La responsabilité de l'IGF est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO, afin d'assurer une complétude du dossier et de permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'IGF concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens, en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinctions honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-01), aux candidatures d'un étudiant retenu pour un stage (R4-02) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02), lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'IGF. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP).



En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'IGF dispense en interne (R8-03). Le contenu de ces formations permet de préserver la mémoire organisationnelle, de retracer l'évolution des pratiques professionnelles et de garantir la continuité et la cohérence des savoirs transmis au sein de l'IGF.

Les documents relatifs à l'activité du délégué à l'égalité entre femmes et hommes (R7-01) sont conservés, car ils permettent de suivre les actions menées en matière de promotion de l'égalité au sein de l'IGF. Ils rendent compte des initiatives engagées, des échanges avec les agents et des mesures mises en œuvre pour favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux des principes d'égalité.

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

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

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

Ce domaine apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. La série relative aux activités du délégué à la sécurité (S2-01), comporte des documents traçant l'organisation courante de la sécurité et le contrôle régulier de la salubrité et de la sécurité des bâtiments. Cette série ne contient pas de documents engageants : il s'agit de copies dont les originaux sont conservés par l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP).

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2), concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03), sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions

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



menées par l'IGF en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques.

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

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

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

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions⁷.

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



Suite à l'analyse des activités de l'IGF, 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 nationales⁸.

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Inspection et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection						
A1-01	Élaboration du rapport d'activité annuel de l'inspection intégré au rapport du ministère de tutelle	Note préparatoire, statistique	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*	20	Départ du chef d'administration	C	Observations : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé.
A5-02	Documents non engageants	Correspondance	20	Départ du chef d'administration	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Inspection	Circulaire interne, circulaire générale, note interne	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service	Ordre du jour, note, avis, proposition de modification, rapport de réunion, documentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents de synthèse	Registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance (sous format centralisé en chrono)	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'IGF sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs - avis de l'IGF	- Dossier d'avant-projet de loi, dossier d'avant-projet de règlement grand-ducal, (fiche interne, fiche financière, fiche de durabilité, fiche d'impact, exposé des motifs), correspondance engageante, lettre de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs - documents opérationnels et versions préparatoires	- Documents opérationnels : arrêté ministériel de dépôt, réponse du ministère, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, demande d'urgence, document préparatoire de constitution de la réponse, dispense du second vote du Conseil d'État, bon à tirer	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-03	Travaux législatifs - projets portés par le ministère	- Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, loi, règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, publication au Journal Officiel, lettre de saisine du Conseil de Gouvernement, note aux membres du gouvernement, avis finalisé, lettre de consultation, avis des instances consultées, avis spontané, correspondance* - Projet de règlement ministériel, règlement ministériel, arrêté ministériel**	10		D	Justification du sort final : *Les dossiers des projets de lois et des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL). **Il s'agit de copies dont l'original est conservé auprès du ministère de tutelle.
B3-04	Questions parlementaires, questions élargies, motions, pétions et résolutions	- Question parlementaire : lettre officielle de transmission, fiche d'attribution, préparation de la réponse (avis échangés et avis), réponse officielle, compte rendu des débats, publication, correspondance - Motion : rapports, notes explicatives, projet de loi ou de règlement, correspondance officielle - Pétition : sollicitation, réponse officielle, étude et analyse d'impact, rapport, correspondance officielle - Résolution : rapports, notes explicatives, projet de loi ou de règlement, correspondance officielle, documents de résolution	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets sont conservés à la Chambre des députés.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C3/ Contrôles financiers						
C3-01	Contrôle des comptes	Correspondance, liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers 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	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail, manifestations et événement des instances nationales ou internationales	Ordre du jour, note, avis, proposition de modification, rapport de réunion, documentation, procès-verbal de séance, pièce justificative, documentation, compte-rendu, correspondance, rapport annuel, budget, questionnaire, discours, dossier à examiner, résumé, programme, document de présentation (PowerPoint), document remis aux participants	10		C	
E3-02	Conseils d'administration	Ordre du jour, note, avis, proposition de modification, rapport de réunion, documentation, procès-verbal de séance, pièce justificative, documentation, compte-rendu, correspondance, rapport annuel, budget, questionnaire, discours, dossier à examiner	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site Internet	Photographie, contenu rédigé, actualité, vidéo	1		C	Observations : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : igf.gouvernement.lu et budget.public.lu
E4-02	Documents préparatoires à la mise en ligne	Photographie, contenu rédigé, actualité, vidéo	1		D	
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'IGF sont conservés auprès du SIP.
F/ Études sur les finances de l'État						
F2/ Évolution des finances publiques						
F2-01	Travail d'analyse et de synthèse	Statistique, note mensuelle sur l'évolution des finances publiques, note mensuelle au ministère de tutelle, Note et slides correspondantes sur la situation mensuelle de l'exécution du budget suivant la L99 et suivant une optique de l'Administration centrale (SEC) adressée au ministre des Finances, Note succincte sur l'exécution probable du budget	30		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception, réalisation de projets et groupes de travail						
I2-01	Projets portés par l'IGF - conception, développement et clôture (à fusionner avec I2-04)	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, document de suivi, rapport de mesure des performances, compte-rendu de réunion, rapport de clôture, bilan, documents d'analyse et de spécifications fonctionnelles et techniques (internes), documents de gestion de projets (Calendriers, plannings, budgets, Supports (présentations) de réunions, comptes rendus de réunions), Procédures techniques, Standards de développement, documentation technique de la configuration et du fonctionnement du système, demandes de changement au système SAP introduites par des parties prenantes externes, documents d'exploitation (clôtures SEGS, interventions ponctuelles dans le système)	30		C	
I2-02	Projets portés par l'IGF - documents opérationnels	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	30		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration Documents d'analyse et de spécifications fonctionnelles et techniques (projets de donneurs d'ordres externes, partagés avec des parties prenantes externes)	30		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	30	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, handover, Wiki	30		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	30		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Aide à l'exécution des activités	Documents de travail relatifs programme de travail	3	Validité	D	
K/ Élaboration du budget et analyse financière						
K1/ Élaboration et suivi du budget annuel et pluriannuel de l'État, informations sur les finances de l'État						
K1-01	Examen et suivi des propositions de budget des ministères et administrations	Proposition initiale avec justification, annexe, formulaire IGF BAF, tableau Excel par article budgétaire, tableau Excel des variations, document question à trancher, correspondance, rapport de réunion, rapport de contrôle des modifications	30		C	Observations : Proposition initiale annotée et modifiée par l'IGF au cours du traitement de la demande de budget.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Budget annuel et pluriannuel de l'État	Publication	30		C	Justification du sort final : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.
K1-03	Préparation du budget annuel et pluriannuel de l'État	Document préparatoire, note, donnée extraite de IGF BAF, correspondance avec les ministères, statistique	30		C	
K1-04	Directives et instructions relatives au budget - instructions budgétaires et lois budgétaires	Note sur les priorités du Gouvernement, circulaire budgétaire, donnée extraite d'IGF BAF, tableau de travail, note préparatoire, note d'information, note adressée au ministère de tutelle pour diffusion, correspondance	30		C	
K1-05	Avis des autres institutions sur le budget	Avis des structures et chambres professionnelles sur le projet budgétaire, avis de la Commission des Finances et du Budget, avis de la Commission du Contrôle de l'exécution budgétaire, rapport de réunion, rapport de la Cour des comptes sur l'exécution du budget, avis du Conseil d'État	30		D	
K1-06	Sauvegarde des données budgétaires et financières	Export de la base de données IGF BAF (Excell)	30		C	
K2/ Exécution du budget de l'État						
K2-01	Suivi du budget de l'État - comptes prévisionnels pour l'exécution du budget en cours d'année, situation trimestrielle des fonds	Correspondance, pièce justificative	30		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Conventions signées par l'État avec impacts budgétaires	Conventions, avis IGF, réponse du ministre	30		C	
K2-03	Demandes de dépassement et prestations d'heures supplémentaires	Demande de dépassement, avis IGF, réponse du ministre	30		C	
K2-04	Ordonnance de paiement et avance sur trésorerie	Demande, avis de l'IGF, réponse du ministre	30		C	
K2-05	Crédit particulier pour les organismes relevant de l'administration centrale (fonds spéciaux des établissements publics et services de l'État à gestion séparée)	Donnée, reporting européen, vadémécum	30		C	
K2-06	Demande de dépense du ministère de tutelle auprès du contrôleur financier en cas de refus de visas ou d'un accord avec réserves	Copie du visa de contrôle de la dépense	5		D	
K2-07	Transfert budgétaire	Copie de l'arrêté ministériel relatif au transfert des fonds par article budgétaire	5		D	
K2-08	Documentation technique et logicielle	Manuels utilisateurs, courriel de support, instructions comptables pour les utilisateurs, circulaires adressées aux utilisateurs, support de formation à l'INAP - SAP	30		C	
K3/ Respect des règles européennes						
K3-01	Plan Budgétaires & Structurel national de moyen terme (PBS)/ Rapports de progression annuelle - transmission d'informations budgétaires	Prévision budgétaire	30		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Sécurité sociale - consolidation de la comptabilité européenne	Document de travail	30		C	
K3-03	Calcul du solde structurel	Document intermédiaire (tableau Excel), note, correspondance	30		C	
K4/ Réalisation d'audits et de travaux liés aux engagements européens et supranationaux						
K4-01	Réalisation d'audits	Rapport d'audit système, rapport de contrôle, rapport annuel de contrôle	30		C	
K4-02	Contrôle des activités dans le cadre de l'attribution de fonds européens	Correspondance, questionnaire	30		C	
K4-03	Lutte anti-fraude	Présentation, correspondance, documentation	30		C	
K4-04	Réalisation d'audits de gouvernance	Présentation, correspondance, documentation	30		C	
K4-05	Préparation des rapports d'audit et de contrôle	Documentation sur les projets et activités, correspondance, document de travail	30		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution /d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services ou de travaux	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	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fourniture	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	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
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, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances de l'IGF						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses, bilan financier, donnée SAP	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, liste des factures pour le ministère de tutelle, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, proposition d'engagement]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		C	
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
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, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	30		D	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		D	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité - Mémoire des fonctionnaires* - Autorisation d'activité accessoire - Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, Document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents régis par des dispositions spécifiques						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche, conclusion,	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Gestion des bâtiments						
S2/ Sécurité et salubrité des bâtiments						
S2-01	Activité relative au Délégué à la sécurité	Copie de rapport technique, copie du plan d'évacuation des personnes, copie du rapport de contrôle des installations, correspondance	5		D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés à l'Administration des bâtiments publics.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le Service Information et Presse (SIP), correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le Délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements*	10		C	Observation : *L'IGF n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossier personnel, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : l'Agence pour le développement de l'emploi

AED : Administration de l'Enregistrement, des domaines et de la TVA

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CAE : contrat d'appui-emploi

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CDG : Conseil de Gouvernement

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

CV : curriculum vitae

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : Foire aux questions

GIE : Groupement d'intérêt économique

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIP : Service information et presse

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

4. Annexe



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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

Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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

Pour l'Inspection générale des finances <i>M. Nima AHMADZADEH, Directeur</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
--	--