



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DES DIFFÉRENTS ORGANES DANS LA POLITIQUE SUR LA LANGUE LUXEMBOURGEOISE

Référence	2022_02/LUX
Référence courrier	83dx9f4f5
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	25/04/2022
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents des organes	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	19
1.4. Communicabilité du tableau de tri	22
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	22
2. Le tableau de tri	24
3. Liste des abréviations.....	38
4. Annexes.....	39
Signatures	41



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Conseil permanent pour la langue luxembourgeoise (ci-après nommé CPLL) a été créé en 1998 par un règlement ministériel. Le CPLL visait à étudier et diffuser la langue luxembourgeoise, mais également à coordonner les travaux d'élaboration des dictionnaires du luxembourgeois et formuler des avis ainsi que des recommandations quant à l'utilisation et l'étude de la langue luxembourgeoise. Ses missions et son fonctionnement ont été redéfinis lors de la promulgation de la loi du 20 juillet 2018 relative à la promotion de la langue luxembourgeoise. En effet, le Gouvernement a adopté une stratégie nouvelle en matière de renforcement et de favoriser le luxembourgeois. Faisant suite à l'adoption du plan d'action, le Zenter fir d'Lëtzebuurger Sprooch (ci-après nommé ZLS) voit le jour, de même que le Commissaire fir d'Lëtzebuurger Sprooch (ci-après nommé CLS).

Ces administrations ont un objectif commun : la promotion de la langue luxembourgeoise. Elles sont représentées dans un seul et même tableau de tri du fait de leurs activités complémentaires. Ainsi, l'ensemble des services du CLS, du CPLL et du ZLS est rassemblé dans le tableau de tri sous la dénomination « organes » tel que défini dans le Chapitre 2 de la loi du 20 juillet 2018.

Lorsque le terme CLS, CPLL ou ZLS est employé dans la présente convention, cela signifie que l'activité est propre à cette administration.

1.1.2. Cadre légal actuel

Le CLS, le CPLL et le ZLS sont régis par la loi du 20 juillet 2018 relative à la promotion de la langue luxembourgeoise. En outre, cette loi sert de cadre législatif pour la fourniture des moyens et structures en vue de la mise en œuvre de la stratégie gouvernementale.

Par ailleurs, le CPLL est également soumis au règlement grand-ducal du 26 octobre 2019 qui en détermine les modalités d'organisation et de fonctionnement, l'indemnisation de ses membres et portant ainsi abrogation du règlement grand-ducal du 30 juillet 1999.

1.1.3. Organisation et missions

Sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, le ZLS est composé d'un directeur et de 13 agents dont la mission principale est d'étudier et normaliser la langue luxembourgeoise. En cela, il concourt à conserver et assurer la promotion des richesses linguistiques du luxembourgeois. Grâce à la création de nombreux instruments linguistiques, le ZLS participe entre autres à le rendre accessible au plus grand nombre. Le CLS coordonne



quant à lui tous ces efforts en élaborant un plan d'action sur 20 ans afin de développer la langue luxembourgeoise. Enfin, le CPLL donne son avis pour toutes les questions concernant les règles régissant l'orthographe, la grammaire et la phonétique de la langue luxembourgeoise ainsi que son bon usage, émanant à la fois du ZLS, mais également du Gouvernement dans le cadre des projets et des propositions de lois. Pour mener ces missions, le CPLL est composé de 11 membres qui proviennent de l'administration ou de la société civile et qui sont tous experts en langue luxembourgeoise.

1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.¹

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

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

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

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.³

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

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.



Du fait de leurs compétences métier, les organes sont les acteurs principalement compétents pour la fixation des DUA de leur 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 le(s) budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre les organes 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 la présidente du CPLL, le directeur du ZLS, le Commissaire à la langue luxembourgeoise et les collaborateurs du ZLS, 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 les organes produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs activités.

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. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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 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 des organes, 13 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

Les domaines d'activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n'apparaissent pas dans le tableau de tri final.

— La catégorie de conservation

Chaque domaine d'activité est subdivisé en catégories de conservation.

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



Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne des organes », du domaine « Synthèse des activités des organes et présence publique de leur 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 des organes, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

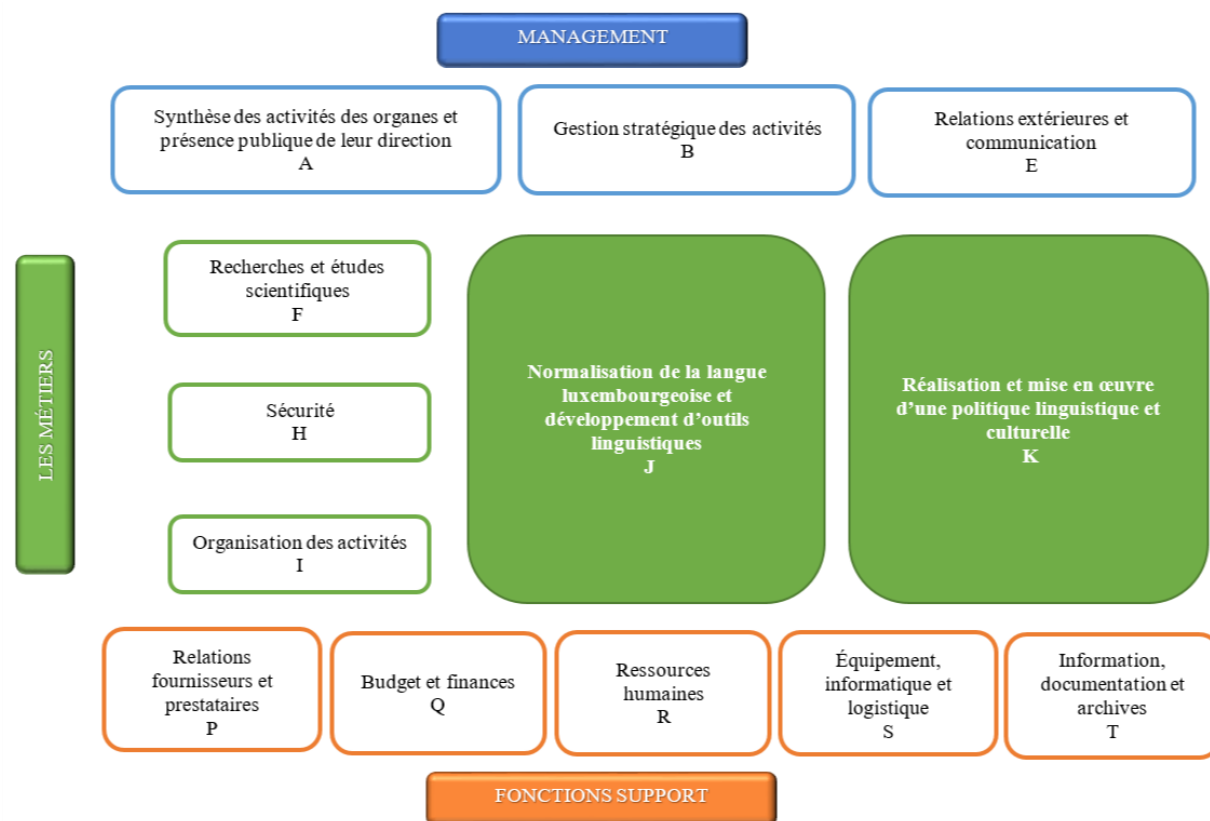
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 des organes et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier des organes et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support des organes 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 des organes et présence publique de leur direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire des organes
A2/ Vie interne des organes
A5/ Gestion des activités des chefs des différents organes
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches et études scientifiques
F2/ Travaux de recherches et études sur la linguistique théorique
F3/ Communications scientifiques participant à la connaissance de la langue luxembourgeoise
H/ Sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
J/ Normalisation de la langue luxembourgeoise et développement d'outils linguistiques
J1/ Mise en œuvre du dictionnaire luxembourgeois
J5/ Apprentissage et accessibilité de la langue et de la culture luxembourgeoise
K/ Réalisation et mise en œuvre d'une politique linguistique et culturelle
K1/ Consultation du CPLL sur les questions relatives à la langue luxembourgeoise
K3/ Stratégie de promotion de la langue luxembourgeoise
K5/ Gestion opérationnelle
P/ Relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion des marchés négociés et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
S/ Équipement, informatique et logistique
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



1.3. Stratégie de conservation des documents des organes

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités des organes et présence publique de leur direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement des organes. 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. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont les organes sont chargés. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein des organes et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur du ZLS, de la présidente du CPLL ainsi que du Commissaire à la langue luxembourgeoise. Leurs agendas (A5-01) forment l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions de chefs des différents organes. Ils sont également conservés. En revanche, les documents non engageants de ces derniers (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 les organes 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 documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-01) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-02) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par les organes. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, les organes agissent en qualité d'expert en leur domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Les organes peuvent être associés à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-01). Au même titre que les travaux législatifs dont ils portent la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position des organes en tant qu'expert dans la politique linguistique et culturelle luxembourgeoise ainsi que la normalisation de celle-ci. C'est aussi dans ce cadre que les



organes participent à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-03) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02 et B3-04) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02) ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du ZLS, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction des organes avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions des organes. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par les organes (E1-03) témoignent de leur 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 des organes. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation des organes aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives des organes, de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la politique linguistique et culturelle luxembourgeoise et la normalisation de celle-ci. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par les organes d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte rendu.



À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part des organes, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité des organes ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'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 www.cpll.lu, www.zls.lu, www.ortho.lod.lu, www.lod.lu, www.verben.lu, www.wuertschatz.lu, www.lux.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : les organes ne doivent pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le ZLS a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du ZLS. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par les organes sont conservés auprès du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recherches et études scientifiques » (F)**

Ce domaine traite des recherches et études scientifiques menées par le ZLS. Ces recherches et études participent à la connaissance de la langue luxembourgeoise et peuvent faire l'objet de communications dans des ouvrages et publications scientifiques. Les travaux de recherches et études sur la linguistique théorique passent par la production de rapports et de statistiques (F2-01). Ces documents témoignent des actions entreprises par le ZLS pour une meilleure connaissance de la langue luxembourgeoise mais aussi des évolutions de la langue. Ces analyses synthétiques représentent une bonne entrée en matière pour des chercheurs souhaitant connaître les travaux déjà effectués en linguistique théorique et désirant les mettre en parallèle avec d'autres travaux afin d'ouvrir un nouveau paradigme de recherche. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

Lorsque les recherches aboutissent à des résultats satisfaisants, ils font l'objet de communications scientifiques (F3-01). Ainsi, ces publications offrent une synthèse et un aperçu



de l'état d'une recherche à un moment donné. Les publications ont pour sujet à la fois la présentation des bilans des travaux de recherches linguistique au grand-public mais aussi sur l'histoire de la langue, son usage ou son évolution. En somme, ces publications contribuent à une meilleure compréhension des caractéristiques et spécificités linguistiques du luxembourgeois et, au-delà, à la connaissance de l'histoire ainsi que la sociologie de la langue. Ainsi, ces réflexions et approches seront utiles et nécessaires aux chercheurs spécialisés dans le domaine des sciences humaines et sociales et plus précisément en sciences du langage et en linguistique contextuelle. Au vu de leur intérêt scientifique, les publications finales sont conservées. Les publications font par ailleurs l'objet d'un dépôt légal à la BnL et d'un versement aux ANLux. Cependant, puisque les collaborateurs du ZLS participent à la rédaction d'articles parus dans d'autres ouvrages, il est possible que le ZLS ne dispose pas de la publication finale : à défaut, le texte de l'article ou de la contribution rédigée en interne est à conserver. En revanche, le travail préliminaire, c'est-à-dire les travaux de révision et de préparation des articles et contributions (F3-02), n'est pas conservé en raison de son caractère préparatoire. Les documents issus du travail préliminaire à la publication finale n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux informations obtenues dans la série précédemment conservée.

– **Domaine « Sécurité » (H)**

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment pour permettre la sûreté des informations échangées.

La correspondance issue de la gestion des demandes d'accès informatique (H4-01) peut être détruite sans risque de perte d'information puisqu'elle relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités des organes. Il assure la conservation des décisions de collaboration pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports des organes. Les documents issus des projets portés par les organes (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. Les documents relevant des projets portés par des instances européennes et internationales (I2-02) sont également à conserver puisqu'ils rendent compte



de la participation et de l'implication des organes à tous les stades de développement du projet, mais aussi de l'effort de coopération entre les différents acteurs. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions des producteurs. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par les organes, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités 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 du ZLS. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

– **Domaine « Normalisation de la langue luxembourgeoise et développement d'outils linguistiques » (J)**

Ce domaine s'attache à analyser le processus de codification du luxembourgeois et l'élaboration d'outils linguistiques à destination du grand-public à l'image du dictionnaire en ligne ou des règles de l'orthographe.

Le ZLS est l'un des principaux acteurs qui concourent à faire vivre la langue luxembourgeoise et à la rendre accessible au plus grand nombre. L'un de ses outils principaux est le *Lëtzebuurger Online Dictionnaire* (ci-après nommé LOD) (J1-01). Le LOD est un outil officiel de documentation de la langue luxembourgeoise dont les origines remontent au Règlement grand-ducal du 29 juillet 1999 portant création du CPLL. Cet outil, développé et rédigé par des spécialistes de la langue luxembourgeoise, cible tous les utilisateurs luxembourgophones ainsi que les utilisateurs allophones maîtrisant l'une des quatre langues de traduction figurant dans le dictionnaire, à savoir, le français, l'allemand, l'anglais et le portugais. Il propose des articles ainsi que des exemples illustrant l'emploi des mots luxembourgeois selon leurs différents sens et des audios pour connaître la prononciation exacte des mots. Mais, il offre aussi des informations sur les verbes et les adjectifs luxembourgeois ainsi que des tableaux de conjugaison et de déclinaison avec des exercices d'orthographe et de compréhension. Le



dictionnaire permet au grand-public d'améliorer sa connaissance et sa compréhension de la langue luxembourgeoise, que ce soit à l'écrit ou à l'oral. Il donne également un aperçu du patrimoine linguistique luxembourgeois. De même, le LOD s'adapte constamment à l'évolution de la langue, mais aussi aux remarques du grand-public. Ainsi, le LOD s'est par exemple doté d'un glossaire consacré à la COVID-19. Puisque le LOD est un outil en ligne et qu'il est toujours en cours de développement, une copie du dictionnaire sera versée annuellement aux ANLux. Comme il n'existe pas de synthèse des modifications, ces sauvegardes permettront de tracer les changements opérés sur le dictionnaire et donc de rendre compte de l'évolution de la langue luxembourgeoise selon les variations sociales. Ainsi, ces documents seront utiles pour tous les spécialistes du langage et de la socio-anthropologie, mais ils seront également une base pour les lexicographes qui pourront comprendre la nomenclature et la macrostructure du dictionnaire luxembourgeois.

Outre le dictionnaire, les organes et plus précisément le CLS et le ZLS œuvrent pour l'apprentissage et l'accessibilité de la langue et de la culture luxembourgeoise (J5). Cela passe premièrement par l'enseignement (J5-01). Ainsi, l'enseignement peut se développer à la fois dans les structures d'éducation, c'est-à-dire dans des établissements d'enseignement initial, mais peut également se réaliser à travers des formations pour adultes. L'ensemble des documents produits en ce sens, à savoir les programmes scolaires, les supports de cours, les supports de présentation, les brochures, les tutoriels vidéos et les exercices, révèle comment l'enseignement du luxembourgeois est abordé et comment celui-ci se renouvelle, se renforce et s'adapte aux variations sociales et à la normalisation. En outre par leurs aspects, les documents permettent de comprendre comment l'enseignement favorise l'accessibilité de la langue et de la culture luxembourgeoise ; et par quels procédés. Ils sont aussi révélateurs d'un développement de la demande d'enseignement et des besoins en matière de formation. Ils témoignent également des acteurs et accessoirement des apprenants, ainsi que des objectifs poursuivis, qui peuvent être à la fois scolaires, professionnels, sociaux ou encore culturels. Enfin, ils permettent de tracer les actions concrètes et les outils mis en place par les organes pour assurer cet enseignement selon le contexte. Pour ces raisons, ces documents s'avéreront utiles pour les chercheurs étudiant les sciences du langage, mais également aux professeurs désirant découvrir les outils développés pour l'initiation au luxembourgeois. Enfin, les historiens trouveront nombres d'informations utiles pour l'écriture d'une histoire de l'enseignement de la langue luxembourgeoise. Pour ces raisons, la série afférente est conservée. En revanche, la série J5-02 relative aux documents préparatoires des supports de cours, de présentation et aux documents non engageants sont détruits puisqu'ils n'enrichissent pas la connaissance du sujet.

Afin d'appuyer l'enseignement, le ZLS est actif dans la publication de manuels consacrés à la langue luxembourgeoise et, plus précisément, à sa codification. Ainsi, ces publications, tels le *D'Lëtzebuenger Verben* ou le *D'Lëtzebuenger Orthografie*, tracent l'évolution de la langue



luxembourgeoise en matière d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe. Dans une plus large dimension, ces publications permettent également de saisir les enjeux de la normalisation de la langue luxembourgeoise. En définissant une unité structurelle de la langue, l'on permet ainsi d'atteindre un objectif d'unité culturelle et identitaire tout en reculant la menace de la disparition de la langue. L'activité de codification permet d'attester de cette volonté. À cet effet, et en les croisant avec d'autres documents, ces livres seront utiles aux chercheurs spécialisés, de prime abord, en sciences du langage, mais aussi en sciences politiques ou encore en sociologie et en histoire. Pour ces raisons, ils sont conservés.

La conservation n'est cependant pas retenue pour les travaux de révision des éditions (J5-04). Les documents issus du travail préliminaire à la publication finale n'apportent en effet pas d'informations supplémentaires par rapport aux informations obtenues dans la série précédemment conservée.

– **Domaine « Réalisation et mise en œuvre d'une politique linguistique et culturelle » (K)**

Le domaine K porte sur la réalisation ainsi que sur la mise en œuvre d'une politique linguistique et culturelle, en s'attachant également à son suivi. Il englobe ainsi les travaux du CLS et la mission principale du CPLL qui est d'améliorer l'usage de la langue luxembourgeoise, l'orthographe, la grammaire et la phonétique ainsi que le bon usage de la langue.

Le CPLL est consulté régulièrement pour toutes les questions relatives à la langue luxembourgeoise, émanant à la fois d'un ministère ou du Gouvernement (K1). Pour apporter une réponse complète, le CPLL se réunit lors de séances où sont étudiées les questions (K1-01). Ainsi, les ordres du jour et les comptes rendus reprennent les discussions et tracent les décisions prises au cours des séances par les membres. Lorsque le débat a fait consensus, le CPLL rédige des avis en réponse (K1-02). En tant qu'expert de la langue luxembourgeoise, ces documents s'avèrent utiles pour les chercheurs spécialisés en sciences du langage, puisqu'ils sont la trace des débats et des prises de position officielles du CPLL aboutissant au développement de la politique linguistique et culturelle. Les citoyens désirants connaître les discussions et ayant amené à l'évolution de la langue pourront également s'y référer. Pour ces raisons, l'ensemble des documents des séries K1-01 et K1-02 est conservé.

Toutefois, les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des avis (K1-03) sont détruits, puisque leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée.

Par ailleurs, le Gouvernement entend promouvoir la langue luxembourgeoise. Il se lance ainsi comme défi de renforcer l'importance de la langue luxembourgeoise, à faire progresser la normalisation, l'utilisation et l'étude de celle-ci, et à promouvoir l'apprentissage de la langue ainsi que de la culture luxembourgeoise. Afin d'atteindre ces objectifs et cela de façon durable



et cohérente, le CLS a ainsi été missionné pour élaborer une stratégie visant à mettre en œuvre la politique linguistique et culturelle luxembourgeoise. Pour cela, le CLS établit un plan d'action qui prévoit le développement et l'essor de la langue luxembourgeoise sur 20 ans (K3-01), le soumet pour accord au conseil de Gouvernement et assure la supervision de son implémentation. Si la coordination de ces travaux est assurée par le CLS, tous les acteurs concernés par le luxembourgeois sont néanmoins mobilisés. Ainsi, le CLS est assisté par un comité interministériel. Il prend part aussi à de nombreuses réunions auxquelles participent également des responsables d'éducation, des instituts culturels, le ministère de la Culture ou encore le ministère des Affaires étrangères et européennes. Lors de ces réunions, sont notamment discutés les mesures et projets à mettre en œuvre. Ces réunions s'appuient également sur diverses annexes tels que les rapports de consultation publique, les rapports sur l'évolution du dossier de recouvrement de la nationalité luxembourgeoise et les rapports sur l'enseignement du luxembourgeois dans la Grande Région. Ce plan d'action est ensuite proposé au Gouvernement qui décide des mesures à conserver et donc du plan d'action retenu. La langue évoluant constamment, les mesures et objectifs, s'ils sont formulés sur 20 ans, sont toutefois révisés tous les 5 ans. Ainsi, l'ensemble des documents apporte des informations essentielles sur l'état d'avancement des travaux du plan d'action et des réajustements. Ils sont également la trace des débats ayant pour but de dresser un programme réaliste, mais également des points clés du plan d'action et témoignent de l'activité centrale du CLS. Par ces aspects, les documents intéresseront les chercheurs spécialisés en sciences du langage, en sciences politiques ou encore en sociologie et en histoire. En effet, dans une perspective de sociologie politique, ces documents permettent d'illustrer et de comprendre pourquoi le Gouvernement entend développer une politique linguistique et culturelle luxembourgeoise, mais aussi comment asseoir celle-ci à échelle européenne. D'un point de vue historique, les documents conduisent à comprendre les concepts de la langue, sa genèse et comment celle-ci s'invente, émerge et se renouvelle. Éclairant également l'opinion publique, ces documents s'adressent à tous les citoyens impliqués ou désireux de connaître la mobilisation populaire relative à la sauvegarde de la langue luxembourgeoise. À cet effet et au vu de leurs intérêts scientifique et historique majeurs, ces documents sont conservés.

Enfin, c'est le traitement des demandes spécifiques sur l'usage de la langue luxembourgeoise qui permet la mise en œuvre de la politique linguistique et culturelle, notamment auprès du grand-public (K5-01). En effet, si les demandes traitent essentiellement de la bonne utilisation de la langue luxembourgeoise et donc si les réponses scientifiques apportées permettent d'améliorer la connaissance de la langue, elles contribuent d'une certaine manière à valider sa codification et à la standardiser. Par ailleurs, le succès de la normalisation dépend essentiellement de son acceptation par la population. De ce fait, ces échanges participent à asseoir la politique linguistique et culturelle et illustrent également l'intérêt que portent les citoyens à la connaissance de la langue luxembourgeoise. Ainsi, cette correspondance s'avérera



précieuse pour les chercheurs en sciences du langage, en sciences politiques ou encore en sociologie et en anthropologie. La série est donc conservée.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le ZLS est plus particulièrement concerné par les marchés de services. Ces marchés sont conclus dans le cadre de procédures négociées. Ces procédures ne sont pas soumises aux règles de publication des marchés publics dans le respect des seuils permettant d'éviter la procédure publiée.

La série P4-01 regroupe les documents essentiels traçant les procédures de marchés publics négociés du cahier des charges à l'adjudication, et permet d'en faire la synthèse en notamment l'offre retenue ou encore l'arrêté ministériel. Cette série est le reflet des besoins du ZLS. Elle témoigne en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. À ce titre, elle est conservée.

Enfin, la série P4-02 est détruite, car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

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

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



rationnel des organes. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-01) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-01) 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, les organes sont amenés à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03, Q3-04 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

La destruction concerne les séries relatives aux congés (R4-01), aux absences (R4-02) et au temps de travail (R4-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents.

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

Le domaine « Équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, notamment du support informatique. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans), car ils témoignent d'une activité récurrente et



quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par les organes 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 des organes, 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 les organes 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. Seul le corpus documentaire réalisé par le ZLS peut être conservé par celui-ci au-delà de la DUA s'il s'avère utile et nécessaire à l'élaboration du dictionnaire.

La série 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 menées par les organes en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par les organes sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents des organes (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

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



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 la série T2-01.

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, les organes peuvent donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux

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

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

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



- 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 des organes et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les institutions.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités des organes et présence publique de leur direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire des organes						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne des organes						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo	10		C	
A5/ Gestion des activités des chefs des différents organes						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**, liste des réunions et des participants	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions des chefs des différents organes. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Réunions de service et groupes de travail internes	Compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, correspondance	10		C	
B1-02	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs nécessitant l'avis des organes - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs nécessitant l'avis des organes - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-03	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-04	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux des organes	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Correspondance	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, photographie, visuel, flyer, newsletter (courriels), carte postale, quizz	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Interview, correspondance	10		C	
E1-03	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, invitation, liste des personnes invitées, supports de communication, livre d'or	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales en faveur de la langue nationale	Correspondance engageante, liste des participants, compte-rendu, expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le ZLS et le CPLL n'ont pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.zls.lu , www.ortho.lod.lu , www.lod.lu , www.verben.lu , www.cpll.lu , , www.wuertschatz.lu , www.lux.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le ZLS utilise les réseaux sociaux suivants : Twitter, Instagram, Facebook



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du ZLS	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le ZLS dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par les organes sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches et études scientifiques						
F2/ Travaux de recherches et études sur la linguistique théorique						
F2-01	Analyse synthétique	Statistique, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3/ Communications scientifiques participant à la connaissance de la langue luxembourgeoise						
F3-01	Publication finale	Revue, livrable, article, notice, contribution	5		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Cette série concerne les contributions du personnel du ZLS. À défaut de l'ouvrage final, conserver le texte de l'article ou de la contribution rédigée en interne
F3-02	Révision des articles et édition	Manuscrit, note, livrable intermédiaire, documentation, correspondance	5		D	
H/ Sécurité						
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Correspondance	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par les organes - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne et internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, lettre officielle	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, brochure, processus, guide-correcteur	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
J/ Normalisation de la langue luxembourgeoise et développement d'outils linguistiques						
J1/ Mise en œuvre du dictionnaire luxembourgeois						
J1-01	Élaboration du dictionnaire luxembourgeois	Article, audio	1		C	Justification de la DUA : Le dictionnaire est un outil en ligne. Une copie de celui-ci sera versée annuellement
J5/Apprentissage et accessibilité de la langue et de la culture luxembourgeoise						
J5-01	Enseignement à destination du grand-public - documents finalisés	Support de cours, annexe, support de présentation, brochure, programme scolaire, tutoriel vidéo, exercice	5		C	
J5-02	Enseignement à destination du grand-public - documents préparatoires	Version préparatoire de support de cours et de présentation, documentation, correspondance	5		D	
J5-03	Activité de normalisation de la langue	Publication d'outils normatifs	5		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux
J5-04	Révision des éditions des outils normatifs	Manuscrit, note, livrable intermédiaire, documentation, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Réalisation et mise en œuvre d'une politique linguistique et culturelle						
K1/ Consultation du CPLL sur les questions relatives à la langue luxembourgeoise						
K1-01	Séance du Conseil	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, correspondance	10		C	
K1-02	Résultat de l'analyse sur la langue luxembourgeoise - documents finalisés	Avis	10		C	
K1-03	Résultat de l'analyse sur la langue luxembourgeoise - versions préparatoires	Projet d'avis	10		D	
K3/ Stratégie de promotion de la langue luxembourgeoise						
K3-01	Élaboration du plan d'action	Plan d'action proposé au Gouvernement, plan d'action retenu, annexe, compte rendu de réunion, correspondance, expertise, liste des participants, documentation, note, avis	5		C	
K5/ Gestion opérationnelle						
K5-01	Traitement des demandes spécifiques sur l'usage de la langue luxembourgeoise	Correspondance	3		C	
P/ Relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion des marchés négociés et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réalisation d'un marché négocié	Cahier des charges, offre, arrêté ministériel	10		C	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité - pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture, bon de livraison, bon de commande	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Rapport récapitulatif des dépenses	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier préparatoire	Fichier récapitulatif des dépenses prévues, argumentaire, transmis	10		D	
Q4-02	Validation du budget - documents engageants	Courrier annonçant la dotation budgétaire, correspondance	10		C	
Q4-03	Validation du budget - documents non engageants	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-02	Absences pour raisons médicales	Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Contrôle de la présence	Fiche de présence, jeton de présence, correspondance	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
S/ Équipement, informatique et logistique						
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel informatique)	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Correspondance, formulaire, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CGIE, licence	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire, communiqué de presse, corpus documentaire*	15		D	Observation : * Le corpus documentaire peut être conservé au-delà de la DUA s'il est utile et nécessaire à l'élaboration du dictionnaire
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents des organes	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Durée de vie des organes		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CLS : Commissaire fir d'Lëtzebuerger Sprooch

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CPLL : Conseil permanent de la langue luxembourgeoise

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

LOD : *Lëtzebuerger Online Dictionnaire*

RGD : règlement grand-ducal

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne

ZLS : Zenter fir d'Lëtzebuerger Sprooch



4. Annexes



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.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. 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



Toutes 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**





**Pour les différents organes dans la politique
sur la langue luxembourgeoise**

***M. Marc BARTHELEMY, Commissaire à la
langue luxembourgeoise***

Date :

Signature

M. Luc MARTELING, Directeur du ZLS

Date :

Signature

***M^{me} Myriam WELSCHBILLIG, Présidente du
CPLL***

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature



Signature