



CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU
MINISTÈRE DE LA RECHERCHE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Référence	2025_60/MESR
Référence courrier	84fxb802b
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	26/08/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

- *Loi modifiée 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	5
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	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du MESR	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	26
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	32
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	32
2. Le tableau de tri	34
3. Liste des abréviations.....	65
4. Annexe	67
<i>Signatures</i>	69



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (ci-après nommé MESR) du Luxembourg est né d'une évolution progressive des politiques académiques et scientifiques. S'il est vrai qu'il existe au Luxembourg dès le XIX^e siècle un embryon d'activités en matière d'enseignement supérieur et de recherche, ce n'est qu'au cours des dernières décennies que les gouvernements successifs ont mené peu à peu une politique volontariste de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui a débouché sur une série de lois et de décisions y relatives, favorisant un essor sans précédent de ce jeune secteur.

Alors que les départements y relatifs étaient initialement intégrés à d'autres ministères, un nouveau ministère comprenant les départements de la Recherche et de l'Enseignement supérieur ainsi que, dans un premier temps, également le département de la Culture a été constitué suite aux élections législatives de 1999.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions, compétences et fonctionnement du MESR sont encadrés par un ensemble de textes législatifs et réglementaires, qui définissent à la fois son périmètre d'action et son intégration dans l'organisation gouvernementale luxembourgeoise.

- Règlement interne du Gouvernement (approuvé par arrêté grand-ducal du 27 novembre 2023)
 - o <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/ri/2023/11/27/a779/jo>
 - o Annexe A : Énumération des Ministères
 - o Annexe B : Constitution des Ministères

- Loi du 21 juillet 2023 ayant pour objet l'organisation de l'enseignement supérieur et portant modification :
 - o 1^o du Code du travail ;
 - o 2^o de la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ;
 - o 3^o de la loi modifiée du 27 juin 2018 ayant pour objet l'organisation de l'Université du Luxembourg ;
 - o 4^o de la loi du 31 juillet 2020 portant organisation d'études spécialisées en médecine à l'Université du Luxembourg
 - o <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2023/07/21/a470/jo>



- Règlement grand-ducal du 21 juillet 2023 portant :
 - 1° fixation des frais d'inscription aux programmes d'études menant au brevet de technicien supérieur ;
 - 2° fixation des indemnités dues aux prestataires externes intervenant dans l'organisation et la mise en œuvre des programmes d'études menant au brevet de technicien supérieur ;
 - 3° abrogation du règlement grand-ducal modifié du 23 février 2010 relatif à l'organisation des études et à la promotion des étudiants des formations sanctionnées par l'obtention du brevet de technicien supérieur
 - <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2023/07/21/a471/jo>

- Loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2016/10/28/n2/jo>
- Règlement grand-ducal modifié du 17 février 2017 relatif à la reconnaissance des qualifications professionnelles
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2017/02/17/a241/jo>

- Loi modifiée du 24 juillet 2014 concernant l'aide financière de l'Etat pour études supérieures
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2014/07/24/n1/jo>
- Règlement grand-ducal modifié du 27 août 2014 concernant l'aide financière de l'Etat pour études supérieures
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2014/08/27/n2/jo>

- Loi modifiée du 27 juin 2018 ayant pour objet l'organisation de l'Université du Luxembourg
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/06/27/a587/jo>

- Loi modifiée du 31 juillet 2020 portant organisation d'études spécialisées en médecine à l'Université du Luxembourg
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2020/07/31/a662/jo>

- Loi modifiée du 3 décembre 2014 ayant pour objet l'organisation des centres de recherche publics
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2014/12/03/n2/jo>

- Loi modifiée du 31 mai 1999 portant création d'un fonds national de la recherche dans le secteur public
 - <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1999/05/31/n8/jo>



1.1.3. Organisation et missions

Le ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur est responsable de l'**organisation du paysage de l'enseignement supérieur au Luxembourg**. Dans ce contexte, il est le ministère de tutelle de l'[Université du Luxembourg](#) et est en charge de l'accréditation des programmes d'études menant au brevet de technicien supérieur (BTS) ainsi que des établissements d'enseignement supérieur spécialisés établis sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg et des programmes d'études menant aux grades de bachelor et de master offerts par ces établissements.

En matière de [vie étudiante](#), le MESR s'occupe de l'attribution des **aides financières de l'État** pour études supérieures ainsi que de certaines bourses internationales. Il assure par ailleurs un **service d'information** aux étudiants pour toutes les questions relatives aux études supérieures.

Le MESR est en charge de la **reconnaissance académique et professionnelle des titres de formation étrangers relevant de l'enseignement supérieur**. La reconnaissance académique est matérialisée par l'inscription du titre ou du diplôme concerné au registre des titres de formation, section de l'enseignement supérieur. La reconnaissance professionnelle d'un titre de formation est accordée en vue de l'accès à une profession réglementée. Dans ce dernier domaine, le MESR assure en outre la coordination concernant la directive 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles et fait figure de centre d'assistance national.

Par ailleurs, le MESR définit, coordonne et met en œuvre **la politique nationale de recherche publique**. Il est le ministère de tutelle des trois centres de recherche publics (CRP), à savoir du Luxembourg Institute of Science and Technology (LIST), du Luxembourg Institute of Health (LIH) (cotutelle avec le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale) et du Luxembourg Institute of Socio-Economic Research (LISER), et il est également le ministère de tutelle du Fonds National de la Recherche (FNR).

Le MESR est membre des groupements d'intérêt économique (GIE) Luxembourg Media and Digital Design Centre (LMDDC), Luxembourg National Data Service (Plateforme Nationale d'Échange de Données - PNED) et [Luxinnovation](#), et il participe à la [Fondation RESTENA](#).

En outre, le MESR assure le suivi en relation avec la politique d'enseignement supérieur et de recherche au niveau européen et international.

Ainsi, dans le domaine de l'enseignement supérieur, il participe à différents groupes et réseaux, notamment en relation avec la mise en œuvre du cadre stratégique de l'Union européenne "Éducation et formation 2020", avec le suivi du processus de Bologne et avec la reconnaissance académique des qualifications étrangères relevant de l'enseignement supérieur.

Le MESR représente le Luxembourg dans le Conseil "Compétitivité" de l'Union européenne, dans différents conseils et comités de l'Espace européen de la Recherche ainsi que dans des comités de programmes européens, notamment du programme-cadre de recherche et de développement de l'UE, appelé "Horizon Europe".



Au niveau international, le MESR siège dans des organisations internationales telles que l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). Il représente en outre le Luxembourg au sein du Haut Conseil de l'Institut universitaire européen de Florence ainsi qu'à l'organisation intergouvernementale "Laboratoire Européen de Biologie Moléculaire".

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, le MESR 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

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.



notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budgets/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. Le MESR apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le MESR 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 cheffe de projet et les responsables des divisions du MESR, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MESR 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,

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.



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 du MESR, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

Chaque catégorie est codifiée et permet, 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).

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



– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre », du domaine « Vie interne du ministère » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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



– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

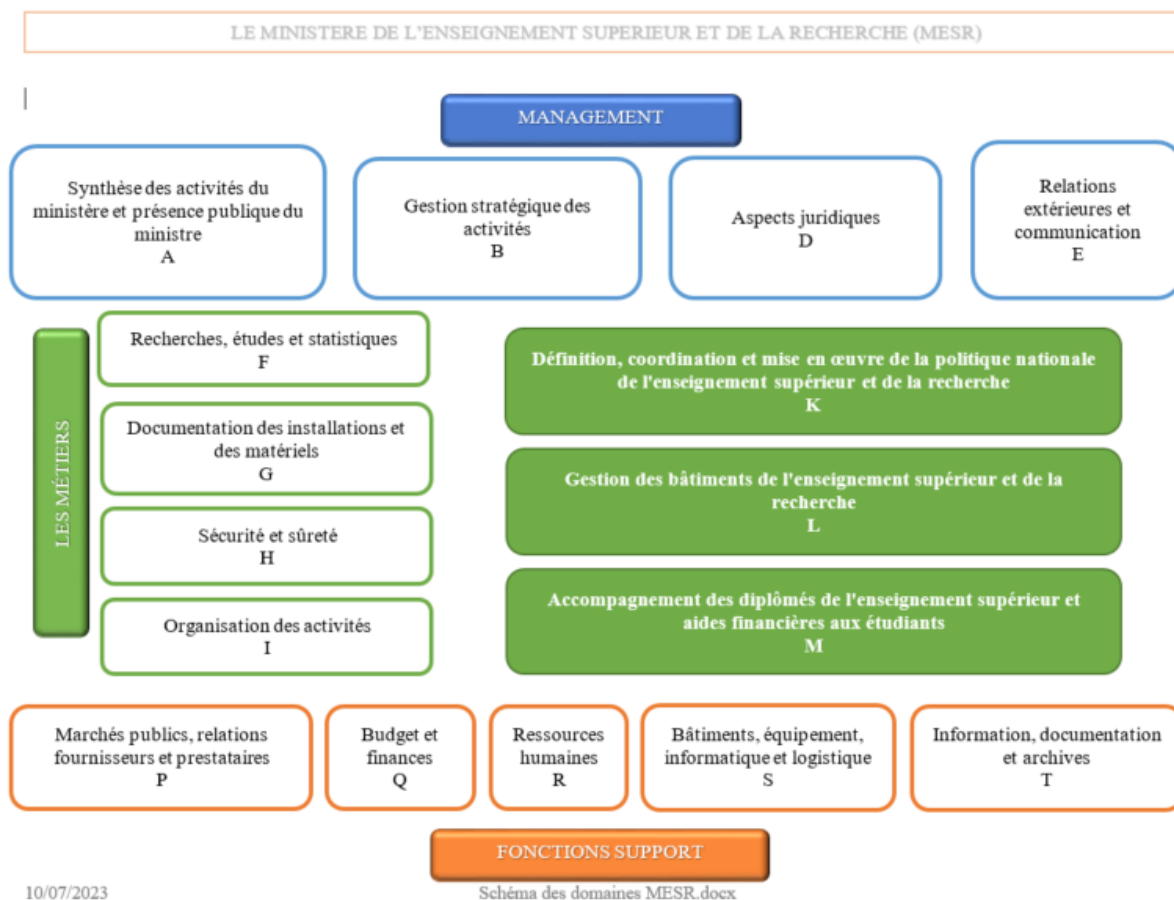
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre
A1/Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/Vie interne du ministère
A5/Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités



B1/Fonctionnement général
B3/Travaux de portée stratégique
B4/Opérations d'audit
B5/Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/Contentieux
D2/Litiges et réclamations
D3/Gestion 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, études et statistiques
F2/Études statistiques et stratégie des données
F5/Gestion courante
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/Organisation générale de la sécurité
H4/Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/Conception et réalisation de projets
I3/Conventionnement et financement des activités
I4/Procédures et réglementation
I6/Suivi opérationnel des activités
K/ Définition, coordination et mise en œuvre de la politique nationale de la recherche et de l'enseignement supérieur
K1/Accréditations ou autorisations des programmes d'études et des établissements d'enseignement supérieur
K2/Activités de la commission nationale d'éthique
K4/Assurance qualité et évaluation externe de la politique nationale de recherche
L/ Gestion des bâtiments de la recherche et de l'enseignement supérieur
L3/Coordination des projets architecturaux de la recherche et de l'enseignement supérieur
L4/Gestion des logements étudiants à l'étranger
M/ Accompagnement des diplômés de l'enseignement supérieur et aides financières aux étudiants
M1/Demandes individuelles d'inscription aux registres des titres, de reconnaissance des qualifications professionnelles et d'homologation des diplômes
M4/Attributions d'aides financières et de bourses privées
M5/Suivi opérationnel des demandes d'inscription au registre des titres



M6/Suivi opérationnel des demandes de reconnaissance des qualifications professionnelles et d'homologation des diplômes
M7/Activités relatives aux instances de représentation étudiantes
M8/Activités de la commission consultative des travaux de candidature
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/Marchés publics pour les services et fournitures
P4/Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/Gestion de la comptabilité
Q3/Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/Budget
R/ Ressources humaines
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 le délégué à l'égalité des chances
R8/Gestion opérationnelle des formations
R9/Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/Entretien des bâtiments et travaux
S3/Baux et documents associés
S4/Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/Suivi technique et logistique courant
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 du MESR

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MESR. 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 le MESR est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MESR et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la ministre. Son calendrier (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. Il convient de souligner que les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ne font pas partie du périmètre du calendrier et de l'agenda public de la ministre. Les autres documents traçant les activités officielles du ministre, telles que les discours finaux, notes et correspondances (A5-01), sont essentiels à conserver pour la mémoire de l'institution. Ils documentent les positions officielles, les priorités et les actions du ministère à un moment donné, contribuant ainsi à l'histoire administrative et politique. La conservation des discours finaux permet également de constater l'évolution de la position officielle du ministère, en reflétant les ajustements ou changements dans ses orientations et priorités au fil du temps.

En revanche, les documents non engageants de la ministre (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 le MESR se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MESR 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 le MESR. 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, le MESR agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MESR est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou



prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MESR. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MESR sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique.

À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du MESR. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du Service central de législation (ci-après nommé SCL) et les doublons des dossiers des réponses aux questions parlementaires centralisées à la Chambre des députés 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 le MESR pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et la prévention des risques liés aux activités du MESR. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par MESR 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 du MESR. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le MESR. Ces deux séries sont conservées.

Le MESR peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MESR et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions du MESR peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions



administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux.

Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MESR et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MESR, justifiant leur conservation.

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

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés.

Les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MESR, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MESR avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias



étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MESR.

Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MESR (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MESR. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MESR (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du MESR aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du M3S, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la recherche et de l'enseignement supérieur.

En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés.

Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MESR, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale.

Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considéré comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MESR 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 (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MESR, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultants de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet. Ils ne reflètent pas l'activité du MESR ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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, <https://mesr.gouvernement.lu/fr>, <https://mengstudien.public.lu>, , <https://chiffres-cles.mesr.gouvernement.lu> et <https://studentefoire.lu>, est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MESR ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les outils numériques permettent également de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du MESR, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du MESR. Il est donc conservé.

Le MESR 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 MESR.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA. Le traitement des demandes de renseignement peut quant à elles être détruit (E5-03).

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. Les archives liées à la gestion courante quant à elles comme le traitement des demandes ponctuelles d'agrégation de données (F5-01) et le contrôle de la qualité des outils de traitement statistique (F5-02) sont détruites à l'échéance de la DUA.



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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MESR dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (ci-après nommés API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MESR.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MESR ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

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

Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) 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 du MESR. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé



d'activités et d'actions entreprises par une équipe projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que les supports du MESR. Les documents issus des projets portés par le MESR (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 relatifs aux projets portés par une instance internationale auxquels le MESR participe (I3-01) sont conservés dans la mesure où elle documente les engagements de collaboration, les décisions de financement et les modalités de mise en œuvre des activités relevant du domaine stratégique du MESR. Ces documents permettent de retracer les choix organisationnels, les méthodes de travail, ainsi que les procédures de contrôle de la qualité appliquées dans le cadre de projets internationaux et constituent ainsi une source essentielle pour l'analyse des politiques publiques et la mémoire institutionnelle.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MESR. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MESR, de dissocier la partie opérationnelle du dossier (I2-04) 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 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 du MESR (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.



– **Domaine « Définition, coordination et mise en œuvre de la politique nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche » (K)**

a) Ce domaine illustre la mise en œuvre de la politique nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche qui est l'un des trois éléments du cœur de métier du MESR. La coordination de cette politique s'inscrit par la délivrance d'accréditations ou autorisations des programmes d'études et des établissements d'enseignement supérieur.

b) Les accréditations des programmes d'études menant au BTS (K1-01) sont des documents finalisés et engageants. Elles revêtent un intérêt historique, dans la mesure où elles garantissent la traçabilité de la qualité de l'enseignement dispensé au Grand-Duché de Luxembourg et assure la reconnaissance nationale et internationale des diplômes depuis leur introduction par la loi du 12 février 1999. Cette reconnaissance s'inscrit dans le contexte du Processus de Bologne, auquel le Luxembourg a adhéré la même année, alignant ainsi les BTS sur les standards européens de qualité, de lisibilité et de mobilité. Les dossiers de recevabilité et d'accréditation sont produits par des lycées publics ou privés. Leur conservation est centralisée par le MESR. Il en est de même pour les accréditations ou autorisations d'établissements d'enseignement supérieur spécialisés privés (K1-02).

c) En revanche, les versions préparatoires et la correspondance opérationnelle (K1-03) qui ont mené à ces accréditations donnent lieu à une destruction puisque ce ne sont pas des documents engageants.

Le MESR participe également aux activités de la commission nationale d'éthique. En effet, les documents engageants traitants des réunions, travaux et conférences de la commission nationale d'éthique (CNE) sont conservés (K2-01). Ces documents permettent d'attester des positions prises par la CNE, de tracer l'évolution de ses réflexions et de garantir la transparence de ses avis dans des domaines sensibles tels que la recherche scientifique, la santé ou les technologies. Ils constituent également une source précieuse pour comprendre l'évolution des débats éthiques au Luxembourg. La CNE peut garder une copie des documents à des fins de consultation. Les documents préparatoires et opérationnels (K2-02) sont détruits à l'échéance de la DUA.

La coordination de la politique nationale de recherche s'illustre notamment par la mise en œuvre de dispositifs d'assurance qualité et par des procédures d'évaluation externe, qui constituent des leviers essentiels pour garantir la performance, la transparence et la cohérence du système de recherche luxembourgeois. A travers ces mécanismes, le MESR assure une gouvernance stratégique des activités scientifiques, en veillant à leur alignement avec les priorités nationales et à leur impact sociétal.



Dans ce cadre, la définition des orientations stratégiques (K4-01) constitue une première étape clé. Le MESR élabore, en concertation avec les acteurs de la recherche, les grandes lignes directrices qui guideront les politiques scientifiques nationales. Ces orientations sont ensuite traduites en convention pluriannuelles de performance signée avec les Centre de Recherche Publics (ci-après nommé CRP), définissant les objectifs, les indicateurs de performance et les moyens alloués. L'assurance qualité des activités de recherches conventionnés (K4-02) repose sur un suivi rigoureux de la mise en œuvre de ces conventions. Le MESR évalue la conformité des activités menées avec les objectifs fixés, en s'appuyant sur des rapports d'activité, des audits internes et des indicateurs de performance.

La délivrance d'agrément préalable au financement par le Fonds National de la Recherche (ci-après nommé FNR) (K4-03) constitue une étape essentielle pour garantir la pertinence scientifique et stratégique des projets soumis. Le MESR examine les demandes d'agrément en fonction de leur alignement avec les priorités nationales et leur potentiel impact. Enfin, l'évaluation externe des CRP et du FNR (K4-04) est réalisée périodiquement par des experts indépendants. Ces évaluations permettent d'apprécier la performance globale des institutions, leur gouvernance, leur impact scientifique et socio-économique, et de formuler des recommandations pour leur évolution.

Les documents issus de ces quatre activités constituent une trace documentaire de la politique nationale, reflétant les priorités, les choix budgétaires, les dynamiques institutionnelles et les évolutions du paysage de la recherche. Ils permettent aux historiens, sociologues et décideurs de comprendre comment le Luxembourg a structuré et fait évoluer son système de recherche, dans un contexte européen et international en mutation rapide. Pour toutes ses raisons, les séries K4-01, K4-02, K4-03 et K4-04 sont donc conservées. En revanche, les documents préparatoires relatifs à l'évaluation externe des CRP et du FNR (K4-05) sont détruits, leur nature transitoire et non consolidée ne présentant pas de valeur ajoutée par rapport aux rapports finalisés.

– **Domaine « Gestion des bâtiments de la recherche et de l'enseignement supérieur »**
(L)

La gestion des bâtiments liés à la recherche et à l'enseignement supérieur est assurée par la coordination des projets architecturaux, pilotée par le MESR, en collaboration avec le Fonds Belval et l'Administration des Bâtiments Publics (ci-après nommée ABP). Chacun de ces partenaires intervient selon des modalités spécifiques : le Fonds Belval assure la conduite opérationnelle des projets d'envergure sur le site universitaire d'Esch-Belval, tandis que l'ABP agit en tant que maître d'ouvrage public pour les infrastructures relevant de son champ de compétence. Cette complémentarité garantit une gestion cohérente et structurée du patrimoine immobilier de l'enseignement supérieur. Les documents engageants issus de la coordination des projets portés par le Fonds Belval (L3-01) et par l'ABP (L3-03) sont conservés, car ils témoignent des choix structurants en matière d'aménagement, de planification budgétaire et de validation institutionnelle. Ils constituent une source précieuse pour retracer l'évolution des



politiques immobilières et universitaires du pays. Ils constituent également une trace des décisions stratégiques prises dans le cadre du développement du campus universitaire et des infrastructures de recherche.

En revanche, les documents préparatoires, opérationnels ou redondants issus des mêmes projets (L3-02 pour le Fons Belval et L3-04 pour l'ABP) sont détruits. Leur contenu, souvent technique ou itératif, ne présente pas de valeur ajoutée durable une fois les versions définitives validées. Leur caractère transitoire et leur faible portée décisionnelle justifient leur destruction.

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement des étudiants à l'international, le MESR assure la coordination de la gestion des logements pour étudiants à l'étranger. Cette activité implique une collaboration avec des agences de gestion immobilière et des structures locales, dans une logique de suivi stratégique et de représentation institutionnelle. Les documents engageants et de synthèse issus de cette coordination (L4-01) sont conservés, car ils reflètent les décisions prises, les modalités de gestion mises en œuvre et les relations établies avec les partenaires étrangers. Ils constituent également une trace de l'action publique à l'international. En revanche, les documents à caractère purement opérationnel, tels que les échanges ponctuels ou les éléments de gestion courante, (L4-02) sont détruits, leur valeur informative étant limitée et leur contenu redondant ou transitoire.

– **Domaine « Accompagnement des diplômés de l'enseignement supérieur et aides financières aux étudiants » (M)**

Le MESR assure une mission essentielle d'accompagnement des diplômés de l'enseignement supérieur et de soutien aux étudiants, à travers un ensemble d'activités qui couvrent aussi bien la reconnaissance académique et professionnelle que l'attribution d'aides financières, le suivi administratif, ou encore l'encadrement des instances de représentation étudiante. Ces actions visent à garantir l'équité d'accès aux droits liés à la formation, à favoriser la mobilité académique et professionnelle, et à assurer la transparence des procédures administratives.

Dans ce cadre, le ministère intervient en tant qu'autorité compétente pour instruire les demandes individuelles de reconnaissance de diplômes et de qualifications. Ce processus débute par l'analyse des dossiers déposés par les usagers, se poursuit par l'émission d'une décision administrative – favorable, conditionnelle (selon la procédure concernée) ou défavorable – et peut, le cas échéant, donner lieu à un recours gracieux ou à un recours devant le tribunal administratif. Ces démarches permettent notamment l'inscription au registre des titres de formation, section de l'enseignement supérieur (M1-01), l'homologation d'un diplôme ou la reconnaissance des qualifications professionnelles (M1-02), ainsi que la révision d'une décision dans le cadre d'un recours gracieux ou contentieux (M1-03).

Les documents produits dans ce cadre sont conservés car ils témoignent de l'évolution des politiques publiques en matière de reconnaissance académique et professionnelle. Ils



permettent de retracer les critères d'évaluation appliqués, les profils d'utilisateurs concernés, ainsi que les pratiques administratives mises en œuvre pour garantir la conformité des décisions aux normes nationales et européennes. Ces archives offrent une vision d'ensemble des trajectoires individuelles et collectives dans un contexte de mobilité croissante, et constituent une source précieuse pour documenter les transformations du paysage de l'enseignement supérieur, les ajustements réglementaires successifs, ainsi que les relations entre institutions éducatives et autorités administratives.

L'inscription au registre des titres de formation, section de l'enseignement supérieur, qui représente la reconnaissance académique, repose sur un traitement administratif distinct. Celui-ci implique la réception et l'émission de documents tels que des pièces justificatives, des correspondances ou des demandes complémentaires (M5-01). Ces documents sont strictement opérationnels et mobilisés uniquement pour instruire les demandes. Ils ne sont pas conservés au-delà de leur DUA, les informations essentielles étant intégrées dans le système de gestion du registre, assurant ainsi la traçabilité des décisions prises dans le cadre de la procédure de reconnaissance (Cf. M1-01).

L'accompagnement des étudiants par le MESR comprend également la gestion des aides financières publiques et des bourses privées, qui constitue un levier pour garantir l'égalité d'accès à l'enseignement supérieur. Dans ce cadre, le ministère participe aux travaux d'une commission consultative chargée d'examiner les situations particulières des demandeurs. Les documents issus de ces travaux, lorsqu'ils formalisent les décisions prises et les critères appliqués, (M4-01) sont conservés car ils rendent compte des orientations retenues des arbitrages opérés et des modalités de mise en œuvre des dispositifs d'aide.

Ces éléments constituent un témoignage structuré des politiques de soutien aux étudiants, des priorités définies par le ministère et des réponses apportées à des situations individuelles complexes. Ils permettent de suivre l'évolution des dispositifs, de comprendre les logiques d'attribution et d'évaluer les ajustements opérés dans le temps.

En revanche, les documents liés à la préparation des réunions (M4-02), au suivi administratif des prêts (M4-03) ou aux demandes individuelles (M4-04) sont détruits. Leur contenu, essentiellement opérationnel, ne présente pas de valeur durable une fois les décisions rendues et les traitements finalisés. Toutefois, les données issues du suivi des prêts (M4-03) sont agrégées et conservées sous forme de statistiques au ministère (F2-01), assurant ainsi une traçabilité globale des dispositifs. De même, les informations relatives aux aides financières et aux bourses (M4-04) font l'objet d'un traitement statistique (F2-01), tandis que les données relatives aux montants versés, aux années académiques et semestres concernés, aux formations suivies, aux diplômes obtenus, aux tranches attribuées, à la nature de l'aide octroyée (bourse ou prêt), ainsi qu'à l'identité du bénéficiaire sont enregistrées dans le système de gestion interne du ministère (backoffice) et la durée de conservation est fixée à 40 ans à compter de la date à laquelle la dernière tranche de l'aide financière a été attribuée. Cette durée prolongée se justifie



par le principe selon lequel le bénéfice de l'aide financière pour les études supplémentaires après un programme d'études achevé, prévues à l'article 7 paragraphes 4 à 9 de la loi, n'est accordée qu'une seule fois pour au cours du parcours académique d'un étudiant. La conservation de ces données sur le long terme est donc nécessaire pour permettre au ministère de vérifier, même plusieurs décennies après, si une personne a déjà bénéficié de cette aide. Elle permet ainsi d'éviter toute attribution indue. Les décisions concernant l'attribution des bourses privées (M4-04) sont formalisées dans ces comptes-rendus de comités de sélection (E3-01), garantissant la conservation des éléments les plus significatifs.

Le ministère organise également les examens d'aptitude générale et les stages pratiques requis pour l'exercice de certaines professions réglementées. Ces dispositifs complètent les parcours de reconnaissance des qualifications professionnelles, notamment pour les usagers issus de formations étrangères. Les documents engageants de cette activité (M6-01) sont conservés, car ils rendent compte des modalités d'évaluation et des décisions prises. En revanche, les documents à caractère logistique ou administratif (M6-02) sont détruits après leur DUA, tout comme les dossiers d'homologation et de reconnaissance ne comportant pas d'éléments engageants (M6-03).

Dans le cadre de la vie étudiante, le MESR entretient un dialogue régulier avec les associations représentatives des étudiants. La correspondance échangée avec ces instances, qu'elle concerne l'organisation d'élections, la participation à des conseils ou la gestion de projets communs, (M7-01) est conservée. Elle permet de documenter les modalités de représentation étudiante et les interactions entre les acteurs institutionnels et les usagers.

Le MESR intervient dans le cadre de la réception, du suivi et de l'évaluation des travaux de candidatures rédigés par les professeurs de l'enseignement secondaires, dans une logique de valorisation des compétences pédagogiques et de reconnaissance professionnelle. Ce processus implique la désignation d'un jury, l'analyse du travail soumis, la rédaction d'un avis par un expert, et la tenue d'une soutenance donnant lieu à un rapport final. Les documents engageants issus de cette procédure (M8-01), tels que la demande initiale, l'arrêté de nomination du jury, l'avis de l'expert et le rapport de soutenance, sont conservés. Ils permettent de documenter les modalités d'évaluation mises en œuvre, les critères retenus, ainsi que les décisions prises. Leur conservation se justifie également par leur intérêt historique, dans la mesure où ils offrent un éclairage sur les pratiques pédagogiques, les profils des candidats et l'évolution des dispositifs de reconnaissance dans le temps.

En parallèle, un ensemble de documents strictement opérationnels est produit tout au long du processus, notamment pour gérer les aspects logistiques, administratifs ou médicaux liés à la candidature. Ces documents (M8-02), telles que les convocations, certificats médicaux, demandes de prolongation ou correspondances diverses, sont utilisées uniquement pour assurer le bon déroulement de la procédure. Ils sont détruits à l'issue de leur DUA, dès lors qu'elles ne présentent ni portée décisionnelle, ni intérêt durable. Les informations essentielles qu'elles



contiennent sont, le cas échéant, reprises dans les documents engageants ou dans les bases de données du ministère, garantissant ainsi la traçabilité des parcours (F2-01).

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le MESR est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et 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 du MESR à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur



caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé à ne pas conserver les documents les concernant.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MESR. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MESR (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le MESR pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MESR est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des 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 les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins aux niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle



de l'emploi au MESR. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MESR pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits, car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Cette série est donc détruite à l'échéance de sa DUA. Le MESR possède cependant des documents qui viennent apporter des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. Le MESR a signé vouloir s'aligner sur l'avis du ministère de la Fonction Public (ci-après nommé MFP) et, par extension, sur la position du CGPO. Le MFP s'oppose à la préservation des documents liés au recrutement, car ils peuvent contenir des éléments relatifs à la vie privée comme une photographie, les loisirs ou les centres d'intérêts qui porteraient une atteinte excessive au droit d'autodétermination et droit à l'image par rapport à un intérêt historique putatif. Les documents des entretiens annuels avec la notation partagent de plus une frontière fluide avec les procédures disciplinaires, ils doivent profiter de la même protection en termes de mise en balance des intérêts.

De leur côté, les ANLux sont favorables à la préservation des données à caractère personnel, car elles ne sont pas de nature à impacter négativement les personnes concernées puisque fournies de bonne grâce. De plus, le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MESR concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permet, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilite la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. La série est cependant retenue pour la destruction.

Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MESR 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 nommée CGID). Les documents présents au MESR peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (ci-après 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 distinction honorifique (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) 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 aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MESR. 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 le MESR 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 du MESR.

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du MESR, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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



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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MESR peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MESR.

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

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

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



Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique (S6-01), des véhicules (S6-02) ou des bâtiments (S6-03). Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans), car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

Les 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 issues des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MESR 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 du MESR (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, le MESR 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 le MESR comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les

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



arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MESR, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MESR 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.

Suite à l'analyse des activités du MESR, 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.

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.



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

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux ou du MESR et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux 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 du ministère et présence publique du ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistiques*	10		C	Observation : *Uniquement les statistiques à l'appui du rapport d'activité et ne faisant pas l'objet d'études ou de recherches.
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	1	Départ de la ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du ministre. 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	1	Départ de la ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (MESR)	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents engageants	Fichier de suivi	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant du MESR sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du MESR et travaux législatifs nécessitant l'avis du MESR - documents engageants	Avis finalisé des entités sous tutelle, correspondance interministérielle (demande d'avis, réponse avec prise de position)	25		C	Observation : Les entités sous tutelle ne sont pas des administrations, mais des établissements publics, des sociétés de droit privées, des fondations et des GIE.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, lettre de saisine, réponse du ministère, document préparatoire de réponse aux questions parlementaires, réponse du ministère, demande de prolongation du délai de réponse, document préparatoire de constitution de la réponse	25		D	Justification du sort final : Les documents finalisés relatifs aux avant-projets de loi sont envoyés au conseil du gouvernement. Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État. Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL) et les dossiers des réponses aux questions parlementaires sont centralisés à la Chambre des députés.
B4/ Opérations d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
B4-03	Audits externes, européens et internationaux - documents engageants	Rapport d'audit, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-04	Audits externes, européens et internationaux - versions préparatoires	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, accord du ministère d'État pour la prise en charge de frais d'avocat, mémoire en réponse, mémoire en réplique, mémoire en duplique	20		C	Observation : Sauf recours gracieux relatifs aux décisions de reconnaissance académique, d'homologation et de reconnaissance des qualifications professionnelles (RQP). Voir M1-03.
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, accord du ministère d'État préalable à une transaction financière, rôle de restitution	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		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	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique, publication	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, communiqué de presse	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP.
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	Observation : Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-05, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques.
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux établissements publics, aux fondations, aux groupements d'intérêt économique (GIE) et infrastructures européennes de recherche	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié, accord de consortium (<i>consortium agreement</i>), accord de subvention (<i>grant agreement</i>)	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-04	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	
E3-05	Participation passive à des événements et des manifestations ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État.
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 producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://mengstudien.public.lu , https://mesr.gouvernement.lu , https://studentefoire.lu , https://chiffres-cles.mesr.gouvernement.lu/dashboard/ , https://web.archive.org/web/20211015000513/https://cedies.public.lu/fr.html



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	2		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 producteur utilise les réseaux sociaux suivants : X, Facebook, Instagram.
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du MESR	Logo, modèle de formulaire, visuel	5		C	Justification du sort final : Le MESR dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Identité visuelle de l'État utilisée par le MESR	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MESR sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études statistiques et stratégie des données						
F2-01	Outils de traitement et analyses statistiques	Rapport finalisé du statisticien, tableau des chiffres-clés de l'enseignement supérieur, base de données statistiques, extraction de données pseudonymisées, statistiques produites par les services ou les entités sous tutelle, manuel de l'OCDE définissant les termes statistiques	15		C	Observation : Le MESR peut garder une copie des documents à des fins de consultation.
F5/ Gestion courante						
F5-01	Traitement des demandes ponctuelles d'agrégation de données	Demande, questionnaire de l'OCDE, export agrégé de données, correspondance	1		D	
F5-02	Contrôles de la qualité des outils de traitement statistique	Liste des données incomplètes ou incohérentes, correspondance	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le MESR	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, ticket Jira	2	Fin de l'usage de l'application y compris les applications subséquentes du même projet	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket Jira	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel, correspondance autour de la création d'un comité de sécurité	10		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Relevé d'accès pour entreprises externes, copie de la pièce d'identité, accusé de réception des clés et des télécommandes pour le parking	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique et de création de compte informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (identifiant CTIE), ticket au CTIE, accusé de réception d'un dispositif d'authentification (token), copie de la pièce d'identité, photographie	5	Départ de l'agent	D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM), workflow IAM	5	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le MESR - 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	Fin du projet	C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Projets portés par une instance européenne	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10	Fin du projet	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, convention pluriannuelle, contrat, annexe, correspondance engageante	10	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, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10	Obsolescence	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Lettre circulaire, politique générale de sécurité de l'information de l'ANSSI, charte de bonne conduite, recommandation du CTIE, guide de bonnes pratiques du SIP	10	Obsolescence	D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du MESR et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Définition, coordination et mise en œuvre de la politique nationale de la recherche et de l'enseignement supérieur						
K1/ Accréditations ou autorisations des programmes d'études et des établissements d'enseignement supérieur						
K1-01	Accréditations des programmes d'études menant au BTS - documents finalisés et engageants	Annnonce du lycée au ministre, dossier de recevabilité, avis et rapport de la commission de recevabilité, décision ministérielle de recevabilité, dossier d'accréditation, avis et rapport d'évaluation de l'agence externe d'assurance qualité conventionné, décision ministérielle d'accréditation, demande de modification, décision ministérielle suite à la demande de modification ; rapports annuels	20		C	Observation : Les dossiers de recevabilité et d'accréditation sont produits par des lycées publics ou privés. Leur conservation est centralisée par le MESR.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Accréditations ou autorisations d'établissements d'enseignement supérieur spécialisés privés - documents finalisés et engageants	Annonce de l'établissement d'enseignement supérieur spécialisé au ministre, dossier de recevabilité, avis et rapport de la commission de recevabilité, décision ministérielle de recevabilité, dossier d'accréditation, avis et rapport d'évaluation de l'agence externe d'assurance qualité conventionné, décision ministérielle d'accréditation, demande de modification, décision ministérielle suite à la demande de modification ; rapports annuels	20		C	Observations : Les dossiers de recevabilité et d'accréditation sont produits par des établissements d'enseignement supérieur spécialisés. Leur conservation est centralisée par le MESR.
K1-03	Accréditations ou autorisations des programmes d'études et des établissements d'enseignement supérieur - versions préparatoires et correspondance opérationnelle	Projet de rapport d'évaluation, documents préparatoires	20		D	
K2/ Activités de la commission nationale d'éthique						
K2-01	Réunions, travaux et conférences de la commission nationale d'éthique (CNE) - documents finalisés et engageants	Ordre du jour, compte-rendu de réunion, document envoyé aux participants, catalogue de la bibliothèque spécialisée, demande d'avis du gouvernement, avis finalisé, publication, programme d'évènement, enregistrement des orateurs, support de présentation* (affiche, flyer), communiqué de presse	20		C	Observations : La CNE peut garder une copie des documents à des fins de consultation. *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Réunions, travaux et conférences de la CNE - documents préparatoires et opérationnels	Avis préparatoire, projet de compte-rendu, correspondance	20		D	
K4/ Assurance qualité et évaluation externe de la politique nationale de recherche						
K4-01	Définition des orientations stratégiques	Stratégie nationale de la recherche et de l'innovation	25		C	Observation : Le MESR peut garder une copie des documents à des fins de consultation.
K4-02	Assurance qualité des activités de recherche conventionnées	Rapport d'exécution annuel et/ou pluriannuel, rapport financier, rapport de réviseur d'entreprise agréé	25		C	
K4-03	Délivrances d'agrément préalable au financement de programmes de recherche par le Fonds National de la Recherche (FNR)	Demande d'agrément, demande de renouvellement, pièce justificative, lettre de refus, arrêté ministériel	25		C	
K4-04	Évaluation externe des centres de recherche publique (CRP) et du FNR et de l'Université du Luxembourg - documents finalisés	Rapport externe finalisé, prise de position des CRP, FNR et Université du Luxembourg	25		C	
K4-05	Évaluation externe des CRP et du FNR - documents préparatoires	Rapport externe préliminaire, correspondance	25		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Gestion des bâtiments de la recherche et de l'enseignement supérieur						
L3/ Coordination des projets architecturaux de la recherche et de l'enseignement supérieur						
L3-01	Coordination des projets architecturaux portés par le Fonds Belval - documents finaux et engageants	Avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, programme (description de projet), demande de réaffectation ou d'aménagement, support de présentation, compte-rendu de réunion, planning prévisionnel, budget prévisionnel, email de validation, correspondance	10		C	
L3-02	Coordination des projets architecturaux portés par le Fonds Belval - documents préparatoires et opérationnels	Avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, autorisation, correspondance	10		D	Justification du sort final : Le documents finaux sont conservés au Fonds Belval.
L3-03	Coordination des projets architecturaux portés par l'ABP - documents engageants	Procédure ministérielle de description de projet	10		C	
L3-04	Coordination des projets architecturaux portés par l'ABP - documents préparatoires et opérationnels	Avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, photographie, programme (description de projet), demande de réaffectation ou d'aménagement, support de présentation, compte-rendu de réunion, planning prévisionnel, budget prévisionnel, email de validation, correspondance	10		D	Justification du sort final : Le documents finaux sont conservés à l'Administration des Bâtiments Publics (ABP).
L4/ Gestion des logements étudiants à l'étranger						
L4-01	Gestion des logements pour étudiants à l'étranger - documents engageants et de synthèse	Fichier de suivi des logements existants, support de présentation, compte-rendu de réunion avec les agences de gestion ou d'assemblée générale de syndic, correspondance engageante	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-02	Gestion des logements pour étudiants à l'étranger - documents opérationnels	Liste des étudiants, correspondance, photographie de dégâts	10		D	
M/ Accompagnement des diplômés de l'enseignement supérieur et aides financières aux étudiants						
M1/ Demandes individuelles d'inscription aux registres des titres, de reconnaissance des qualifications professionnelles et d'homologation des diplômes						
M1-01	Reconnaissance académique (inscription au registre des titres) - documents engageants et de synthèse	Arrêté ministériel ou attestation de niveau de diplôme, lettre d'accompagnement*, correspondance avec le réseau ERIC/NARIC, tableau de suivi des diplômes reconnus, liste annuelle des étudiants diplômés du BTS	75		C	Observation : *Il s'agit du modèle de la lettre, il n'y a pas d'intérêt à conserver chaque copie de cette lettre envoyée individuellement.
M1-02	Homologation des diplômes et reconnaissance des qualifications professionnelles (RQP) - documents engageants	Avis de la commission consultative <i>ad hoc</i> , avis de la commission d'homologation, liste de présence, arrêté ministériel, lettre d'accompagnement en cas de refus ou de mesures compensatoires	75		C	
M1-03	Recours gracieux relatifs aux décisions de reconnaissance académique, d'homologation des diplômes et de RQP	Dossier individuel concerné (demande initiale, pièce justificative, checklist, lettre de transmission, demande de duplicata, demande de remboursement des frais payés en double), recours, pièce à l'appui, correspondance	75		C	
M4/ Attributions d'aides financières et de bourses privées						
M4-01	Réunions de la commission consultative aides financières pour études supérieures - documents de synthèse et engageants	Ordre du jour, fiche récapitulative et motif de la demande handicap/majoration budget/délai de remboursement ou appel à garantie, avis finalisé, arrêté ministériel	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-02	Réunions de la commission consultative - documents préparatoires et opérationnels	Convocation, liste de présence, rapport préparatoire et détaillé des demandes handicap/majoration budget/délai de remboursement ou appel à garantie, pièce justificative, ordre de paiement pour les appels à garantie	15		D	
M4-03	Suivi nominatif et comptable du montant des prêts étudiants garantis par l'État	Correspondance avec les banques, tableau des prêts accordés, ordre de paiement	15		D	Justification du sort final : Les données concernant les prêts bancaires sont conservées sous forme de statistiques au ministère (série F2-01).
M4-04	Demandes individuelles d'aides financières et de bourses privées	Formulaire de demande, pièce justificative, lettre de refus, notification d'aide financière, notification de bourse, notification de recalcul, certificat d'attribution ou de non-attribution, lettre de retrait de la décision, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les données concernant les aides financières et les bourses sont conservées sous forme de statistiques au ministère (série F2-01). Les décisions relatives à l'attribution de bourses privées sont conservées sous forme de compte-rendu de comités de sélection (série E3-01).
M5/ Suivi opérationnel des demandes d'inscription au registre des titres						
M5-01	Reconnaissance académique (inscription au registre des titres) - documents opérationnels	Demande initiale, pièce justificative, lettre de transmission, demande d'information supplémentaire, demande de duplicata, demande de remboursement des frais payés en double, correspondance	50		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Suivi opérationnel des demandes de reconnaissance des qualifications professionnelles et d'homologation des diplômes						
M6-01	Organisation des examens d'aptitude générale et des stages pratiques pour les professions réglementées - documents engageants	Arrêté de nomination du jury de délibération, modèle de questionnaire pour l'examen, corrigé, contrat de stage	5		C	
M6-02	Organisation des examens d'aptitude générale et des stages pratiques pour les professions réglementées - documents opérationnels	Liste de présence des candidats, copie d'examen, travail de fin de stage, liste de notes obtenues, déclaration de présence des membres du jury de délibération, attestation de consultation de la copie d'examen, pièce justificative (preuve de paiement, copie de la carte d'identité), correspondance	5		D	
M6-03	Homologation des diplômes et RQP - documents opérationnels	Demande initiale, pièce justificative, document de suivi opérationnel (<i>checklist</i>), lettre de transmission, demande de duplicata, demande de remboursement des frais payés en double, correspondance	5		D	
M7/ Activités relatives aux instances de représentation étudiantes						
M7-01	Relations avec les associations d'étudiants	Correspondance	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8/ Activités de la commission consultative des travaux de candidature						
M8-01	Réception, suivi et évaluation des travaux de candidature rédigés par les professeurs de l'enseignement secondaire - documents engageants	Demande initiale du candidat, avis de l'expert, arrêté de nomination du jury, rapport final de soutenance	1		C	Observations : La commission est vouée à disparaître en 2025. Ces documents sont conservés en complément d'information aux données collectées sur base de données statistiques (série F2-01). Les travaux de candidatures sont transférés au Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT) qui les conserve. Ils sont consultables sur le site https://portal.education.lu/inno/
M8-02	Réception, suivi et évaluation des travaux de candidature rédigés par les professeurs de l'enseignement secondaire - documents opérationnels	Demande de prolongation, certificat médical, demande de remaniement, réponse de la commission consultative, lettre d'annulation, accusé de réception du travail de candidature, convocation à la soutenance, coordonnées des membres du jury, déclaration de présence, copie de certificat de réussite, copie de certificat de dispense, correspondance	1		D	Observation : La commission est vouée à disparaître en 2025. Justification du sort final : Les originaux des certificats de réussite et de dispense sont conservés au MENJE.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics 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 d'attribution / d'adjudication, avis de la commission des soumissions	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements du MESR et des BTS et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, demande de dépassement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Note de crédit, correspondance avec la Trésorerie de l'État	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
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, annuaire interne	10		C	
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		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
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	75	Date de naissance de l'agent	D	



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	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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, copie des arrêtés- 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)- Accusé de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)	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	
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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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.
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie de carte d'identité, certificat de scolarité, certificat d'affiliation CCSS, relevé d'identité bancaire, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, fiche de salaire	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, rapport télétravail, registre des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés de récréation, de congés extraordinaires, de dispenses de services, CETy compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif, fichier de suivi des congés - Arrêt de travail, certificat médical (examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) accident de travail, convocation aux visites médicales	5		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés, correspondance	5		C	Observation : Les listes concernent les récipiendaires du ministère et de ses entités sous tutelle.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec le délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes						
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	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	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 traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre de refus (motif du refus, notice informative sur les possibilités de recours)	1	Fin du processus de recrutement	D	
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat.
R9-03	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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances.
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Correspondance, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, formulaire de demande de téléphone mobile	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel automatique, ticket au CTIE, ticket au CGIE, correspondance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Feuille de route (nom, trajet, relevé kilométrique, destination, date)	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
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 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 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	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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des Bâtiments Publics

ADEM : Agence pour le Développement de l'Emploi

ANLux : Archives Nationales du Grand-Duché de Luxembourg

API : Algorithmes et les Interfaces de Programmation

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BTS : Brevet de Technicien Supérieur

CAE : Contrats d'Appui-Emploi

CER : Commission d'Économie et de Rationalisation

CGPO : Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État

CNA : Centre National de l'Audiovisuel

CNPD : Commission Nationale pour la Protection des Données

CRP : Centres de Recherche Publique

ConGo : Conseil de Gouvernement

CTIE : Centre des Technologies de l'Information de l'État

CV : Curriculum Vitae

DUA : Durée d'Utilité Administrative

FAQ : Foire Aux Questions

FNR : Fonds National de la Recherche

GIE : Groupement d'Intérêt Économique

IGF : Inspection Générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LIH : Luxembourg Institute of Health



LISER : Luxembourg Institute of Socio-Économic Research

LIST : Luxembourg Institute of Science and Technology

MENJE : ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

MESR : ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur

OCDE : Organisation de Coopération et de Développement Économiques

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : Règlement Grand-Ducal

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

RQP : Reconnaissance des Qualifications Professionnelles

SCL : Service Central de Législation

SCRIPT : Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation Pédagogiques et Technologiques

SIP : Service Information et Presse



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 le ministère de la Recherche et de
l'Enseignement Supérieur**

M^{me} Stéphanie OBERTIN, Ministre

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature