



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Référence	2025_13/MFP
Référence courrier	84ex29f62
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	05/05/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	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 MFP	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	30
2. Le tableau de tri	31
3. Liste des abréviations.....	57
4. Annexe	58
<i>Signatures</i>	60



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le portefeuille de ministre de la Fonction publique a été créé par arrêté grand-ducal du 18 juillet 1964 portant constitution des départements ministériels et dont le premier ministre fut M. Pierre Grégoire. Le ministère qui consistait dans un premier temps en un service central du personnel de l'État était alors réparti en deux unités distinctes qui n'étaient pas regroupées ensemble géographiquement : les gestionnaires du personnel actif et les gestionnaires des personnes retraitées. En 1980 un cabinet ministériel est mis en place au Bâtiment des Terres Rouges.

Les attributions actuelles relevant de la compétence du ministère de la Fonction publique (ci-après nommé MFP) sont cependant décrites dans le règlement interne du Gouvernement du 27 novembre 2023.

Aujourd'hui, le ministère est pleinement investi dans le développement des nouvelles technologies dans le but de simplifier son offre. Il poursuit l'objectif de développer des méthodes de gestion des ressources humaines et d'organisation adaptées aux nouveaux défis de la Fonction publique tels que la modernisation de l'État et le renouveau du service public.

1.1.2. Cadre légal actuel

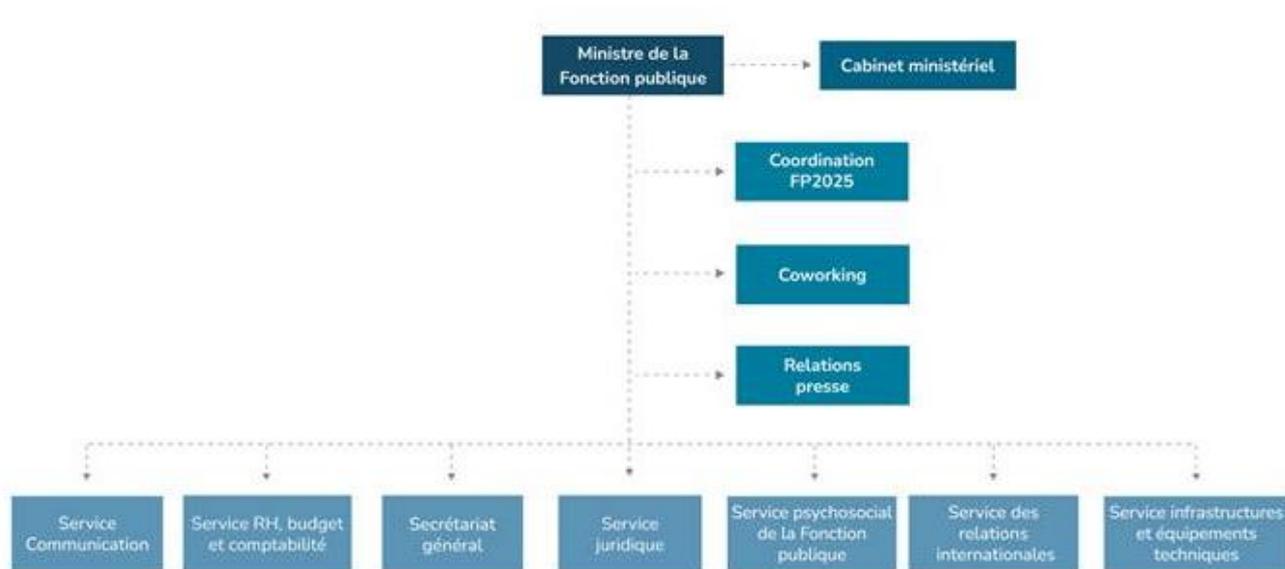
– **Règlement interne du Gouvernement du 27 novembre 2023**

Le règlement interne dans l'article 1^{er} de l'annexe B – Constitution des Ministères, présente les attributions du ministère de la Fonction publique et de ses entités rattachées parmi celles des autres ministères.



1.1.3. Organisation et missions

Le schéma ci-dessous présente l'organigramme actuel du MFP, constitué d'un cabinet ministériel et de 7 services :



Les missions du MFP visent à :

« Assurer une gestion efficace et moderne du personnel dans le secteur public ; promouvoir la qualité et l'innovation dans la Fonction publique ; développer des méthodes de gestion des ressources humaines et d'organisation modernes, orientées clients ; garantir un cadre légal qui corresponde aux exigences d'une Fonction publique compétente, attractive et bien préparée »¹.

¹ Source consultée le 27/09/2024 : <https://mfp.gouvernement.lu>



Les attributions relevant de la compétence du MFP, conformément aux dispositions du Règlement interne du Gouvernement du 27 novembre 2023 sont les suivantes :

- « 1. *Politique générale en matière de statut, de rémunération et de gestion du personnel de l'État.*
2. *Politique générale en matière de responsabilité sociale de l'État-employeur.*
3. *Soutien et accompagnement des départements ministériels et administrations de l'État en matière de développement organisationnel.*
4. *Législation et réglementation relatives aux agents de l'État.*
5. *Administration gouvernementale.*
6. *Administration des services médicaux du secteur public.*
7. *Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État.*
8. *Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.*
9. *Institut national d'administration publique.*
10. *Service national de la sécurité dans la Fonction publique.*
11. *Commission des pensions.*
12. *Conseil de discipline »²*

Pour satisfaire ses attributions, le MFP peut s'appuyer sur trois administrations :

- Le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO),
- L'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP),
- L'Administration des services médicaux du secteur public (ci-après nommé ASM),

Son travail est également complété par trois autres entités :

- La Commission des pensions
- Le Conseil de discipline
- Le Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommé CGID)

Le présent tableau de tri concerne uniquement les activités du département ministériel et celles de la Commission des pensions. Chaque administration et entité rattachée détient son propre tableau de tri. Le Conseil de discipline, bien que mentionné dans les attributions du ministère, est une entité entièrement indépendante de celui-ci.

² Source consultée le 27/09/2024 : <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/ri/2023/11/27/a779/jo>



1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.³

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁴

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.⁵

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 MFP est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 domaines⁶.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les équilibres en matière de droits fondamentaux et les impératifs supérieurs en matière de protection des données à caractère personnel en relief desquels s'inscrivent les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MFP apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux à échéance de la DUA. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives. Dans le cas d'archives tenues explicitement sous forme électronique, ce transfert de responsabilités s'opère par une mise à disposition sous format électronique. La conservation des documents de gestion établis avant la date de la signature de la présente convention se fait au mieux de ce qui est conservé (*best effort*).

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des services du MFP, 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 MFP 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.

⁶ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions 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.



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

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps en conformité avec les impératifs en matière de protection des données à caractère personnel et de l'équilibre entre droits fondamentaux d'ordre supérieur,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁷, 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 MFP, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées selon les indications du tableau de tri. Les catégories ont

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».



– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série sont conservés par le producteur ou le détenteur alors qu'ils sont encore susceptibles d'être utilisés par lui. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à l'échéance de la DUA 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 MFP, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

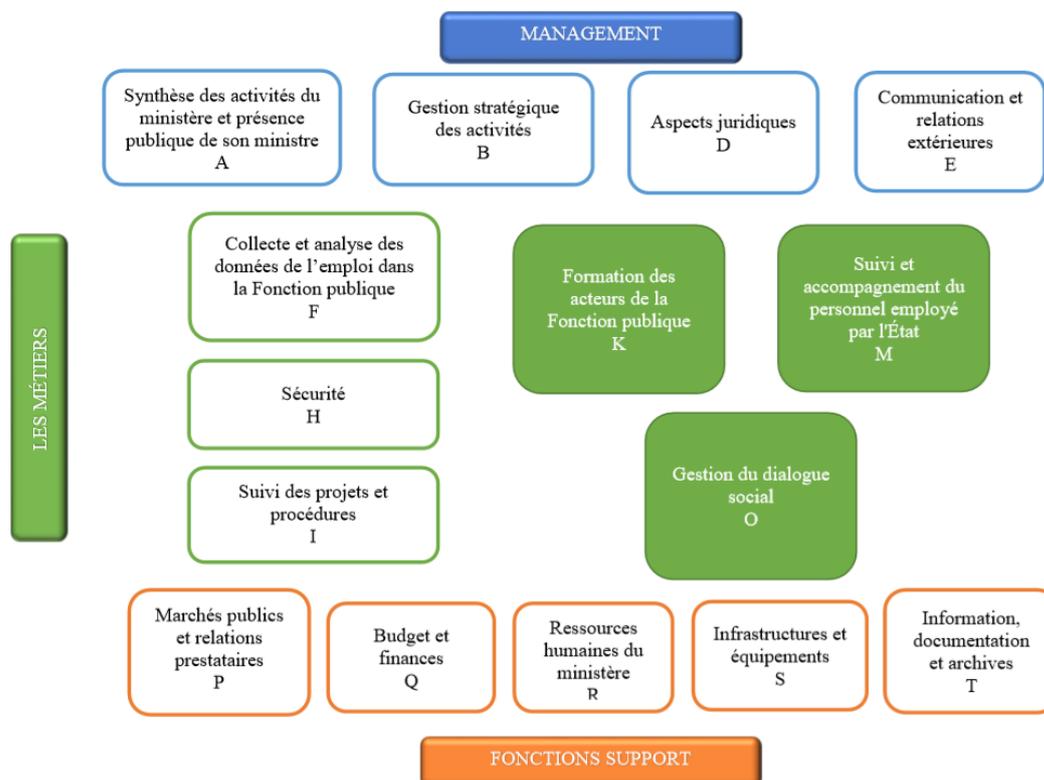
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D). La conservation ne s'impose comme sort final que si un intérêt historique est dûment justifié. L'analyse de cet intérêt se fait pour chaque catégorie de documents et à l'intérieur de chaque catégorie pour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

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MFP et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MFP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MFP 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 de son 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/ Travaux réglementaires
B2/ Fonctionnement général
B3/ Travaux législatifs et avis juridiques
B5/ Gestion des activités
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Communication et relations extérieures
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet et Intranet
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
F/ Collecte et analyse des données de l'emploi dans la Fonction publique
F2/ Collecte des données et production documentaire
H/ Sécurité
H1/ Organisation générale de la sécurité
I/ Suivi des projets et procédures
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Formation des acteurs de la Fonction publique
K4/ Actions de prévention et de formation
M/ Suivi et accompagnement du personnel employé par l'État
M3/ Cessation de fonction et pension
M4/ Protection des agents de la Fonction publique
M6/ Gestion des droits et autorisations concernant les agents de la Fonction publique
M7/ Suivi des nominations
M8/ Intervention et médiation des conflits
O/ Gestion du dialogue social
O2/ Accords avec les partenaires sociaux
P/ Marchés publics et relations prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Contractualisation avec les prestataires



Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget du ministère et des entités rattachées
R/ Ressources humaines du ministère
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances représentatives du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Infrastructures et équipements
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information



1.3.Stratégie de conservation des documents du MFP

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique de son 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 MFP. 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 et les documents issus de la communication interne illustrent le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MFP est chargé. Ainsi, les événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MFP et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Son agenda (A5-01) dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du ministre d'un point de vue calendaire. Il est donc conservé. La correspondance issue de l'activité du ministre (A5-01) témoigne des engagements pris par le MFP à travers la fonction du ministre et de manière plus large, par l'État pour mener à bien sa politique. Elle constitue la principale trace documentaire des décisions stratégiques prises en son nom. À ce titre, elle est également conservée. En revanche, les documents non engageants du ministre (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Par leur caractère stratégique, et à des fins d'usage interne de long terme, l'ensemble de ces documents est conservé au MFP pendant 10 ans à compter du départ du ministre.

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

Comme chaque ministère, le MFP 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. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et plus précisément, au premier stade de la procédure, les versions finales des documents engageants et finalisés relatifs aux travaux réglementaires (série B1-01) sont versées aux ANLux. Ils sont utiles au ministère pendant 30 ans avant d'être versés et conservés aux ANLux. En effet, ils ne sont pas disponibles auprès de la Chambre des députés et le ministère doit pouvoir se référer aux travaux antérieurs afin de renforcer sa position dans les différentes négociations. En ce sens, la série est conservée. Le caractère préparatoire, opérationnel, non officiel ou bien les



doublons des dossiers de documents finalisés de la série B1-02 la voue à la destruction. Soit parce qu'elle n'apporte pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet, soit parce que les dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (ci-après nommé SCL).

Parmi les décisions stratégiques prises par le MFP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Elles représentent les principales traces documentaires de l'organisation interne. Les décisions stratégiques (B2-01) engagent le MFP 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 (B2-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Ces deux séries sont donc conservées. Le courrier entrant et sortant (B2-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le MFP. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Néanmoins, le MFP transfère toute sa correspondance auprès de ses services. Ainsi, les courriers originaux classés dans les dossiers métiers sont conservés ou détruits suivant la DUA retenue. En revanche, la liste du courrier est un document opérationnel qui est détruit.

Le MFP peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du MFP en tant qu'expert dans la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire. C'est aussi dans ce cadre que le MFP participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires ou des prises de position à des pétitions. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Les documents dont le MFP est dépositaires (B3-01) sont conservés pour assurer une documentation complète des sujets. À l'inverse, l'autre partie des documents est, là encore, centralisée au Service central de législation. Il s'agit donc de doubles et la série B3-02 peut être détruite. Enfin, la série B3-03 se penche quant à elle sur les instructions émises par le MFP à destination des autres ministères et administrations. Les circulaires contiennent des informations intéressant l'ensemble du personnel de l'État et rendent ainsi compte des priorités stratégiques du MFP. En ce sens, la série est conservée.

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) ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.



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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) 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. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MFP et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MFP, justifiant leur conservation. De plus, le MFP exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la Fonction publique. Entre autres, lorsqu'une affaire juridique est gérée par le MFP, ce dernier possède le dossier complet.

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

Le MFP souhaite conserver ces dossiers relatifs aux contentieux et aux procédures non contentieuses pendant 75 ans avant versement et conservation aux ANLux, malgré la réserve que celles-ci apportent sur cette DUA très longue, notamment quant aux risques relatifs à la préservation des documents.

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 MFP.



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation (E1-01) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MFP, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du MFP 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 MFP. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MFP (E1-03) 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 MFP. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) car ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapports 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 MFP (E1-05).

Les documents témoignant de la participation du MFP 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 MFP, 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 Fonction publique. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MFP, 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 (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MFP 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 (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MFP, qui n'est pas



intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MFP 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://mfp.gouvernement.lu> et <https://fonction-publique.public.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MFP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur l'intranet (E4-02) à l'exception des données personnelles est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. À noter que le MFP n'est pas présent sur les réseaux sociaux au moment de la signature de la présente convention.

Le MFP 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 MFP.

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



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Collecte et analyse des données de l'emploi dans la Fonction publique » (F)**

La réalisation des sondages avec les rapports, les évaluations, les études et les chiffres sur l'évolution des différents aspects de l'emploi (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Les données 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. En revanche, les documents non engageants des sondages comme les questionnaires et les données brutes (F2-02) sont détruits car les informations sont reprises dans les synthèses de la série F2-01.

– **Domaine « Sécurité » (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 MFP 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 MFP 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 relatifs aux activités du délégué à la sécurité (H1-01). Ces documents sont utiles au MFP aussi longtemps que le bâtiment est en usage, puis pendant encore 30 ans, qui correspondent au délai de prescription de droit commun en matière de responsabilité civile susceptible d'être engagé au titre de la sécurité. Un élément déclencheur est donc ajouté.

– **Domaine « Suivi des projets et procédures » (I)**

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MFP. Il assure la conservation des décisions de collaboration pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de quatre grandes étapes de développement à savoir l'initialisation, la conception, la réalisation et le déploiement. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MFP. Les documents issus des projets portés par le MFP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le ministère et de l'évolution de ses activités : le



choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MFP. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MFP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA. Les ANLux émettent la réserve qu'une destruction rapide des documents de projets peut aller à l'encontre des besoins de référencement interne et s'éloigne des DUA de 10 ans habituellement adoptées dans les tableaux de tri.

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 et versés aux ANLux 5 ans après que la convention a pris fin.

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.

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

– **Domaine « Formation des acteurs de la Fonction publique » (K)**

La transmission des savoirs à travers la prévention et la formation auprès des agents de l'État constitue l'un des objectifs relevant du cœur de métier du MFP. Les actions de prévention à destination des administrations de la Fonction publique (K4-01) se traduisent par le déploiement d'outils qui permettent d'anticiper et de résoudre les risques psychosociaux. Ainsi, un plan d'intervention en cas de crise aigüe fournit l'attitude à adopter par l'administration face à certains comportements à risques dont pourrait faire preuve un agent. Les questionnaires anonymes reçus des administrations permettent au MFP d'évaluer les risques psychosociaux et à proposer des méthodes de prévention. Le MFP est également amené par le biais de ses agents à dispenser des formations (K4-03) qu'elles soient consacrées à la prévention des risques psychosociaux ou à tout autre thème lié à la Fonction publique. Les documents traçant ces activités sont conservés car ils représentent une source d'information précieuse pour l'histoire de la prévention des risques au sein de l'administration au Luxembourg et un baromètre de la qualité de vie au travail dans la Fonction publique. Ces documents démontrent la politique menée en termes de développement du bien-être au travail. Seule la série relative à la formation dispensée à l'INAP (K4-02) est détruite : sa description et son contenu sont conservés par l'INAP.



– **Domaine « Suivi et accompagnement du personnel employé par l'État » (M)**

Le suivi et l'accompagnement du personnel employé par l'État s'effectue en relation étroite avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Le ministère intervient au moment de la mise en pension d'un agent. En ce sens, le ministère organise le secrétariat de la Commission des pensions qui traite entre autres des dossiers de demande d'octroi, de modification ou de retrait d'une pension (M3-01). Les décisions de la commission, reprenant notamment les informations du procès-verbal d'audience en ce qui concerne les impacts sur la carrière de l'agent, sont les documents de synthèse finalisés à conserver. En effet, ils justifient des droits acquis et complètent les dossiers du personnel sur le volet de la pension. Ils permettent aussi de faire une étude sur l'application du droit administratif en matière de pension et sur les procédures de gestion des droits à la pension des agents et anciens agents de l'État. Les documents relatifs à la saisie de la Commission et les procès-verbaux eux-mêmes (M3-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux documents de synthèse. Ils sont donc détruits.

Le ministère est également chargé de la formulation d'un licenciement des agents de l'État. Le dossier décisionnel du MFP (M3-03) permet de comprendre les raisons du licenciement. Le dossier permet ainsi de compléter le dossier personnel de l'agent en apportant des informations sur la raison de la cessation de la relation de travail. De plus, le licenciement reste un événement marquant. Il peut intervenir en raison d'une non-conformité de l'agent aux exigences de son poste, en raison d'un manquement grave à la discipline ou en cas d'une absence prolongée pour raisons de santé. En effet, pour les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, il ne s'agit pas de la procédure disciplinaire pour laquelle le CGID est compétent mais d'une procédure spécifique de cessation de la relation de travail qui relève de la compétence du MFP. Cette série est retenue pour la destruction. Il en est de même pour les démissions d'office prononcées à base de l'article 39 du statut (M3-04). Du point de vue du MFP, la protection de la vie privée de l'agent licencié doit prévaloir. Si ces dossiers sont bien hors de la procédure disciplinaire menée par le CGID, du fait de la différence de statut des agents concernés, il n'en est pas moins que les faits décrits dans ces dossiers sont de la même nature. Du point de vue des ANLux, ces dossiers permettent la compréhension de la procédure de licenciement pour cette catégorie d'agents. Leur étude participe à la transparence administrative des motifs exposés et des décisions engagées. Ces dossiers décisionnels sont utiles dans le cadre de la recherche sur la sociologie et l'histoire du travail, en lien avec les dossiers de carrière mais aussi avec les autres dossiers disciplinaires. Les ANLux émettent ainsi une réserve sur ce sort final. Les pièces justificatives (M3-05) et médicales (M3-06) relèvent de la gestion opérationnelle des dossiers. Elles sont donc détruites à échéance de leur DUA.

Le ministère protège aussi les agents en leur offrant un service de protection et d'indemnisation (M4-01). Le MFP donne à considérer que ces dossiers contiennent des informations sensibles



sur les personnes qui demandent la protection juridique de l'État et qu'une communication ultérieure de ces affaires pourrait nuire aux victimes en conduisant dans certains cas à une retraumatisation. De ce fait, le MFP souhaite la destruction de l'ensemble des documents en vertu de la prépondérance de l'intérêt du droit à la protection de la vie privée. Cependant, les ANLux se prononcent en faveur d'une conservation, au minimum des avis, respectivement des documents qui ont un caractère officiel, décisionnel et engageant pour cette activité. Ces documents permettent de comprendre les actions du MFP dans son travail d'assistance aux agents. Ils sont utiles aux chercheurs en sociologie du travail pour comprendre les mesures du MFP dans le cadre de ce service rendu à ses agents. Ils sont aussi utiles pour compléter des études sur le droit public. De plus, les ANLux soulignent que compte tenu des délais de protection appliqué à ce type de documents, les risques associés à la protection de la vie privée sont à pondérer. La série est néanmoins retenue pour la destruction.

Il émet également des avis relatifs aux demandes des agents de la Fonction publique d'exercer une activité accessoire (M6-01). L'avis est transmis au ministère du ressort de l'agent concerné puis le ministre du ressort émet la décision prise sur avis conforme du MFP. Ainsi, le MFP et le CGPO n'ont pas la responsabilité du versement de ces avis qui ne sont pas conservés dans le dossier personnel auprès du CGPO à l'exception de ceux qui concernent le personnel du MFP ou d'une de ses administrations rattachées. Les gestionnaires de ressources humaines locaux gardent la trace de ces décisions dans leurs dossiers propres, notamment dans la base de données eDocs (GED-RH). Chaque ministère est responsable de la conservation des décisions finales. Ainsi, bien qu'ils permettent de mieux comprendre le processus décisionnel en jeu, les documents issus de ces séries sont des documents intermédiaires. Ils sont détruits au MFP à l'échéance de la DUA. Cette dernière est fixée à 75 ans à compter de la date de naissance pour une gestion cohérente des dossiers au sein du MFP mais aussi pour couvrir le besoin de référence, notamment, en cas d'affaires disciplinaires.

Le ministère coordonne les relations avec ses administrations et services rattachés, notamment via la transmission d'avis émis par ses administrations pour la prestation des heures supplémentaires (M6-02) et le reclassement professionnel (M6-03). Les documents sont détruits par le ministère puisque ceux-ci se retrouvent dans une forme complète auprès des services des ressources humaines des ministères et administrations. Toutes les pièces liées au statut de l'agent (M6-04) ou liées à la carrière et à la rémunération (M6-05) que le ministère peut recevoir dans le suivi des agents sont détruites au bout de 10 ans du fait de leur conservation au CGPO dans le dossier de l'agent.

Les nominations des membres des commissions pour lesquelles le MFP est compétent (M7-01) sont faites soit par le biais d'un arrêté grand-ducal soit par le biais d'un arrêté ministériel. Seuls les arrêtés ministériels sont conservés par le MFP, les arrêtés grand-ducaux sont conservés par le ministère d'État.



Enfin, le suivi psychosocial des agents de la Fonction publique est une autre attribution du ministère. Ce suivi, effectué par des professionnels du ministère, consiste à recevoir en consultation les agents qui le demandent et à leur apporter un support psychologique dans la résolution d'une situation difficile en les orientant notamment vers un spécialiste dans le cadre, par exemple, de crises aiguës, de harcèlement moral ou sexuel ou encore d'une dépendance. Le MFP est tenu de protéger l'anonymat des agents. Les rapports créés dans le cadre des consultations (M8-01) sont toujours détruits afin de respecter la relation de confiance existant entre le spécialiste et la personne demandant une aide. Les statistiques du nombre de consultations sont reprises dans le rapport d'activité annuel.

– **Domaine « Gestion du dialogue social » (O)**

Le MFP est chargé de représenter l'État dans le cadre du dialogue social avec les représentants des fonctionnaires et employés de l'État. Les documents témoignant de l'établissement des accords salariaux (O2-01) et des relations avec les syndicats (O2-02), sont conservés. Ils attestent de la participation démocratique des acteurs du monde du travail dans la négociation, la consultation ou l'échange d'informations sur des questions relatives à la politique économique et sociale et représentent donc des outils incontournables de l'histoire sociale du Grand-Duché. Les réunions avec les syndicats dans ce domaine ne concernent pas les cas de litiges portant sur un agent en particulier.

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 MFP pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

– **Domaine « Marchés publics et relations 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 MFP est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics 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 MFP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées à l'échéance de la DUA. Celle-ci commence à partir de la fin d'utilisation du service ou l'achat du produit.

Les soumissions non retenues (P3-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MFP. 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 MFP (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 producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MFP est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite car elle contient 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 du ministère » (R)**

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été 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 poste (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04) pour autant que 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 MFP et témoignent des moyens mis en œuvre par le MFP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-06) est effectué auprès du CGPO. De même, les documents traçant la gestion des pouvoirs (R4-01) sont centralisés auprès du ministère d'État. Ces séries sont donc détruites à l'échéance de leur DUA. Le MFP possède cependant des documents qui viennent apporter des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (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 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 MFP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permet, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilite la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. La série est cependant retenue pour la destruction.



L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MFP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire ou après 3 ans après émission de l'ordre lorsque le pardon de l'autorité disciplinaire n'est pas obtenu.

Les décisions prises par le ministère de la Fonction publique relatives à l'accord ou au refus d'exercer une activité accessoire pour ses agents et ceux de ses entités rattachées (R2-08) sont conservées. En effet, ces décisions témoignent de la diversité des activités que les agents ont pu exercer en parallèle de leur fonction étatique mais elles participent également à la transparence de l'État en montrant sa volonté de combattre les conflits d'intérêt et donnent des illustrations des activités jugées compatibles ou incompatibles avec la fonction d'agent représentant l'État.

La série R2-07 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et aux occupations temporaires indemnisées (OTI) sont à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MFP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National d'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MFP dispense en interne (R8-04).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du MFP, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. En revanche, les informations de nature personnelle qui peuvent être partagées avec le délégué à l'égalité des chances, tels que les documents relatifs aux affaires de harcèlement, n'ont pas d'intérêt supplémentaire et sont opérationnelles. Elles sont détruites, comme tous les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04) car les informations qu'ils contiennent sont conservées de manière synthétique par ailleurs.



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

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

– **Domaine « Infrastructures et équipements » (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. En revanche, il est conservé au MFP aussi longtemps que celui-ci en a l'usage, afin de permettre au ministère de « toujours justifier de l'emploi fait des objets manquants. »⁸ Les ANLux émettent une réserve quant à l'application d'un tel élément déclencheur, qui complexifie la mise en œuvre du sort final « conservation » et des versements.

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 MFP 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 MFP.

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 MFP mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du MFP. Le MFP possède des copies des documents produits par le ministère

⁸ Arrêté du 8 octobre 1844 réglant l'emploi des objets mobiliers appartenant à l'État et mis hors d'usage, art. 6



des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique ou des bâtiments. 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. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnels de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration ou institution et reçus par le MFP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et 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 MFP, 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 MFP et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.



Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des recommandations du RGPD⁹ (T2-03) sont conservées pour autant qu'elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MFP en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur pour la collecte des données du registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MFP (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées 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.

Avec l'entrée en vigueur de la nouvelle loi sur la protection des lanceurs d'alertes, le MFP est amené à recevoir un certain nombre de documents venant décrire une situation jugée en inadéquation avec le droit national ou européen. Les documents opérationnels de ces signalements (T3-02) sont détruits car les éléments seront repris dans le cadre des éventuelles suites disciplinaires ou pénales. En revanche, le registre statistique (T3-01) est conservé car il permet de chiffrer cette activité et de rendre compte des actions entreprises.

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 MFP peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales

⁹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*¹⁰

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.*¹¹

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 délit¹².

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

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

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

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

¹⁰ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹² Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de son ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Événements internes	Photographie, support de présentation auprès du personnel	5		C	Observation : La réunion permet la présentation des nouveaux agents et nouveaux projets du ministère. La présentation finale est publiée sur le site Intranet
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, correspondance	10	Départ du ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions de Ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation	10	Départ du ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Travaux réglementaires						
B1-01	Travaux réglementaires sous la responsabilité du ministère et documents réglementaires nécessitant l'avis du MFP	Lettre de saisine, note au Conseil de Gouvernement, note au Grand-Duc, extrait Conseil de gouvernement, lettre d'urgence au Premier ministre, avant-projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis MFP, papillon, arrêté du Gouvernement en Conseil	30		C	Justification de la DUA : Les projets de règlements grand-ducaux ne sont pas systématiquement disponibles en ligne comme c'est le cas pour les projets de loi
B1-02	Travaux réglementaires sous la responsabilité du ministère	Fiche financière, fiche d'impact, projet de règlement grand-ducal, demande d'avis, avis, demande de publication, bon à tirer	30		D	Justification du sort final : Les dossiers des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B2/ Fonctionnement général						
B2-01	Décisions stratégiques du ministère	Programme de travail, note de service, ordre du jour annoté en vue d'un Conseil de Gouvernement, note ministérielle en vue du dialogue social	10	Départ du ministre	C	
B2-02	Réunions décisionnelles	Ordre du jour, rapport	10	Départ du ministre	C	
B2-03	Courrier entrant et sortant	Liste du courrier	10	Départ du ministre	D	
B3/ Travaux législatifs et avis juridiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions et documents législatifs nécessitant l'avis du MFP	Lettre de saisine, note Conseil de gouvernement, note au Grand-Duc, avant-projet de loi, papillon, arrêté, avis MFP, extrait Conseil de gouvernement, amendement, lettre d'urgence au Premier ministre	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions	Projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, check durabilité, avis, demande de publication, bon à tirer, demande avis, dispense du second vote constitutionnel, texte voté, question, réponse, lettre de non compétence, lettre de demande de prolongation du délai, document préparatoire de constitution de la réponse,	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B3-03	Instructions émises par le ministère à destination des autres ministères et administrations	Circulaire	10	Fin de validité	C	
B5/ Gestion des activités						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Envoi recommandé	10		D	Justification de la DUA : Le délai de recours est de 10 ans pour les preuves d'envoi relatives aux contentieux
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-01	Procédure contentieuse liée aux ministères ou aux administrations rattachées	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, mémoire en réponse, mémoire en réplique, mémoire en duplique, mémoire supplémentaire, désistement d'instance, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, arrêt	75		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Procédure non contentieuse liée aux ministères ou aux administrations rattachées	Correspondance, pièce justificative officielle, avis, recours, échéancier du tribunal d'arrondissement	75		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Communication et relations extérieures						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	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	Organisation d'évènements et de manifestations	Programme, discours, document de présentation (Powerpoint), bilan	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service Informations et Presse (SIP)	Revue de presse, 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	Rapport de mission, support de présentation, plan d'actions, invitation, programme de travail, accord, recommandation, résolution, bilan des actions réalisées par une administration ou un service, statistique, évaluation, sondage	10		C	
E3-02	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
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet et Intranet						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le ministère n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://ministère.gouvernement.lu , https://fonction-publique.public.lu
E4-02	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 des relations extérieures et de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le ministère dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Collecte et analyse des données de l'emploi dans la Fonction publique						
F2/ Collecte des données et production documentaire						
F2-01	Réalisation des sondages, enquêtes et études thématiques	Rapport, évaluation, chiffres-clés	10	-	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Collecte des chiffres et autres données	Questionnaire, donnée	10		D	Justification du sort final : Les données des sondages sont reprises dans les rapports et les évaluations. Les données des enquêtes et études thématiques sont extraites des bases de données dont le ministère n'a pas la responsabilité de la conservation
H/ Sécurité						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative au 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	30	Abandon du bâtiment par l'État	C	
I/ Suivi des projets et procédures						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - initialisation, conception, réalisation, déploiement	Annonce, proposition, descriptif du projet, cahier des charges, liste des résultats, bilan, compte-rendu de réunion	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	1		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, compte-rendu d'entretien, tableau de bord, planning, note, documentation, correspondance, mots-clés à destination du ministre	1		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	5	Fin de la convention	C	Justification de la DUA : Les conventions sont valables 2 années maximum
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur	10		C	
I4-02	Circulaires et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire, texte de loi	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Outils de gestion des opérations courantes	Tableau	5		D	Justification du sort final : Document opérationnel servant à la réalisation du rapport annuel
K/ Formation des acteurs de la Fonction publique						
K4/ Actions de prévention et de formation						
K4-01	Prévention primaire et secondaire auprès des administrations de la Fonction publique	Plan d'intervention en cas de crise aiguë, questionnaire rempli par les administrations	10		C	Justification du sort final : Les informations contenues dans les questionnaires ne se retrouvent pas dans les documents de synthèse
K4-02	Formation dispensée par le ministère en collaboration avec l'INAP	Présentation	10		D	Justification du sort final : Destruction des supports de formation également conservés par l'INAP
K4-03	Formation dispensée par le ministère sans collaboration extérieure	Présentation	10		C	
M/ Suivi et accompagnement du personnel employé par l'État						
M3/ Cessation de fonction et pension						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-01	Dossier d'octroi, modification ou retrait d'une pension ou d'un service à temps partiel soumis à la commission des pensions - documents finaux	Décision	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA : L'agent peut solliciter la Commission des pensions jusqu'à ses 68 ans. Justification du sort final : Le secrétariat de la commission des pensions est sous la responsabilité du ministère.
M3-02	Dossier d'octroi, modification ou retrait d'une pension ou d'un service à temps partiel soumis à la commission des pensions - dossier de demande	Saisine, rapport du médecin de contrôle, lettre, procès-verbal d'audience	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA : L'agent peut solliciter la Commission des pensions jusqu'à ses 68 ans. Justification du sort final : Le secrétariat de la commission des pensions est sous la responsabilité du ministère.
M3-03	Cessation de la relation de travail soit pour absences prolongées de maladie ou résiliation du contrat de travail suite au manquement aux devoirs - dossier décisionnel	Saisine, demande d'entrevue, demande pour saisir la CNAP, demande d'avis, décision CNAP, prolongation de congés de 6 à 9 mois, note de prise de position de l'agent, intention de licencier, résiliation du contrat de travail, décision	5	Cessation des fonctions auprès de l'État	D	Observation : Dans le cadre des absences prolongées pour raisons de santé, la CNAP est saisie pour déterminer une éventuelle invalidité. Le CGPO est en copie des décisions du ministère pour exécution.
M3-04	Démissions d'office prononcées à base de l'article 39 du statut	Mise en demeure, intention, décision	5	Cessation des fonctions auprès de l'État	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-05	Cessation de la relation de travail - pièces justificatives	Certificat médical, rapport du médecin traitant	5		D	
M3-06	Cessation de la relation de travail - pièces médicales	Rapport circonstancié du médecin traitant	3 mois	Résiliation du contrat ou décision de justice	D	Observation : Le rapport circonstancié est détruit après échéance de 3 mois à compter de la résiliation du contrat ou à compter de la décision de justice (délai de recours associé à la décision de résiliation du contrat). Loi du 9 mai 2018 portant modification de la loi modifiée du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l'État. Art. IX, paragraphe 1.
M4/ Protection des agents de la Fonction publique						
M4-01	Protection juridique de l'État et indemnisation dans le cadre de la protection des agents de l'État	Demande d'indemnisation, demande de protection, avis, copie du courrier de confirmation de prise en charge du dommage subi, copie du courrier de refus de prise en charge du dommage subi, mémoire d'honoraires du cabinet d'avocats	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Correspondance engageante du ministère.
M6/ Gestion des droits et autorisations concernant les agents de la Fonction publique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-01	Autorisation des activités accessoires	Demande d'avis, avis juridique, information supplémentaire	75	Date de naissance de l'agent	D	Observation : L'avis est rédigé par le ministère après vérification des éventuels conflits d'intérêt puis est transmis au ministère dont dépend l'intéressé(e). La décision finale est prise par le ministère dont dépend l'intéressé(e)
M6-02	Prestation d'heures supplémentaires	Transmis au ministère du ressort, avis de l'IGF, avis du CGPO	10		D	Observation : Le CGPO rédige l'avis et suit la voie hiérarchique en l'envoyant au ministère. Ce dernier le transmet ensuite au ministère concerné en même temps que l'avis de IGF
M6-03	Reclassement professionnel / droit à une pension pour invalidité permanente	Transmis, copie du formulaire de l'administration, avis médical, décision	10		D	Justification du sort final : - La Caisse nationale d'assurance pension prend la décision finale - Le CGPO conserve une copie de la décision dans le dossier personnel
M6-04	Pièces liées au statut de l'agent	Demande, avis, décision	10		D	Justification du sort final : Les décisions et arrêtés sont conservés dans le dossier de l'agent par le CGPO
M6-05	Pièces liées à la carrière et à la rémunération	Demande, avis, décision	10		D	Justification du sort final : Les décisions et arrêtés sont conservés dans le dossier de l'agent par le CGPO

M7/ Suivi des nominations



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-01	Nominations aux commissions décidées par le ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions	Arrêté ministériel de nomination	10		C	
M8/ Intervention et médiation des conflits						
M8-01	Prévention tertiaire - Interventions et médiation auprès du personnel demandeur	Doléance, rapport	3	Dernière consultation	D	Justification du sort final : La synthèse des consultations est reprise dans le rapport d'activité
O/ Gestion du dialogue social						
O2/ Accords avec les partenaires sociaux						
O2-01	Négociation et signature des accords salariaux	Convention collective, accord, avenant	20	Fin de validité	C	Justification de la DUA : La modification des accords salariaux nécessite la consultation de la documentation sur une période de 20 ans
O2-02	Relations avec les syndicats	Compte-rendu	20	Fin de validité	C	
P/ Marchés publics et relations prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution	10	Fin utilisation du service ou achat du produit	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Fin utilisation du service ou achat du produit	C	Observation : Le ministère n'a pas de marchés de fournitures : le CTIE organise les soumissions pour le matériel informatique. L'ABP organise les soumissions pour le mobilier
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P4/ Contractualisation avec les prestataires						
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						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	
Q3-02	Gestion des paiements et des frais de déplacement	Proposition d'engagement, ordre de paiement, indemnité, relevé de paiements, déclaration de frais de route, note de frais, pièce justificative	10		D	
Q4/ Budget du ministère et des entités rattachées						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		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 du ministère						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Demande de personnel	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs	1		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, guide du nouveau collaborateur, arrêté	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		de félicitations, plan de travail individuel				
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, convention de télétravail	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	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 activités	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-06	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	Demande, confirmation, attestation du suivi et assimilations de formations dans le cadre du stage et de la formation continue, compte formation	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)
R2-07	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	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
R2-08	Activités accessoires - décision du ministère de la Fonction publique concernant ses agents et ceux de ses entités rattachées	Autorisation, refus, révocation	75	Date de naissance de l'agent	C	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration	5	Fin de validité des pouvoirs	D	Justification du sort final : Le ministère d'État centralise les délégations de signature
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés de récréation, de congés extraordinaires, de dispenses de services, justificatif	5		D	-
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites	5		D	-



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		médicales et certificat, arrêt maladie courte durée				
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel / annuel des heures de présence	5		D	-
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques du ministère et des administrations sous tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés au ministère d'État
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances représentatives du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Procès-verbal d'élection ou de nomination	6	Fin du mandat	C	Justification de la DUA et du sort final : Loi du 24 juillet 2024 portant modification de la loi modifiée du 4 avril 1924 portant création de chambres professionnelles à base élective, art. 31
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste des candidats, déclaration de candidature, liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6 mois	Fin des élections	D	Justification de la DUA du sort final : Loi du 24 juillet 2024 portant modification de la loi modifiée du 4 avril 1924 portant création de chambres professionnelles à base élective, art. 31



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-03	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5	Fin du mandat du délégué à l'égalité	C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité, document relatif aux affaires de harcèlement	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	1		D	
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5

S/ Infrastructures et équipements

S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10	Fin d'usage	C	Justification de la DUA : Arrêté du 8 octobre 1844 réglant l'emploi des objets mobiliers appartenant à l'État et mis hors d'usage
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
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
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	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, brochures, plaquettes d'information des ministères, décret	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au Comité interministériel organisé par le ministère d'État et le Service information et presse (SIP), correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demande d'accès aux documents du ministère	Demande d'accès, réponse	15		D	Justification du sort final : Les demandes d'accès aux documents se font via le Dashboard du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, étude d'impact, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le ministère 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 d'archivage, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux Archives nationales
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre statistique des signalements	15		C	
T3-02	Documents opérationnels	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, rapport, procès-verbal, compte-rendu	1		D	
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



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

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNAP : Caisse nationale d'assurance pension

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNS : Caisse nationale de santé

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

CV : Curriculum Vitae

DataReg : Registre des traitements

DPO : *Data Protection Officer*

DUA : Durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MFP : Ministère de la Fonction Publique

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

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

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le ministère de la Fonction publique

M. Serge WILMES, Ministre

Date : 5 mai 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 5 mai 2025

Signature