

CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE INFORMATION ET PRESSE

Référence	2024_16/SIP
Référence courrier	
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	24/06/2024
Version	V2.01
Statut	Version finale

Textes 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 SIP.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	18
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	23
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	24
2. Le tableau de tri	25
3. Liste des abréviations.....	45
4. Annexe	46
<i>Signature</i>	48

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Service information et presse (ci-après nommé SIP) est créé en 1944 sous la dénomination d'Office d'Information. La première publication de l'Office d'Information, datant du 31 décembre 1944, définit son rôle ainsi :

« Ce bulletin d'information a pour but de donner périodiquement à nos missions diplomatiques et consulaires des renseignements succincts sur l'activité des pouvoirs publics du Grand-Duché. Il n'a pas la prétention d'être une revue de la presse luxembourgeoise et ne rend pas indispensable la lecture du Mémorial et de nos principaux journaux. Il veut tout simplement fournir quelques vues d'ensemble sur les problèmes d'actualité et donner certains renseignements confidentiels que les intéressés ne trouveront pas dans les publications destinées au grand public. [...] L'Office d'Information remercie d'avance les missions diplomatiques et consulaires de leur bienveillante collaboration. »¹

L'Office d'Information acquiert dès lors un rôle de renseignement en interne et les informations échangées revêtent un caractère confidentiel. Les évolutions politiques et technologiques ont peu à peu enrichi ses activités. La loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques puis celle du 6 janvier 2018 portant modification, viennent doter le SIP d'une réelle personnalité administrative et définissent précisément ses missions.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques (article 32)**
 - ⇒ Loi du 6 juillet 2018 portant modification de la loi du 27 juillet 1991 (article 32)

Cette loi acte la création du SIP au sein du Gouvernement et précise l'autorité dont il dépend. Elle définit les missions et indique les modalités de nomination du directeur ainsi que l'organisation interne du service.

¹ Source : Bulletin d'information n° 1/1944 pour la période du 01/12/1944 au 31/12/1944. Disponible sur le site du SIP : <https://sip.Gouvernement.lu/fr/publications>, consulté le 21/03/2019.

– **Loi du 4 décembre 2007 portant sur la réutilisation des informations du secteur public**

⇒ Loi du 23 mai 2016 portant modification de la loi du 4 décembre 2007

Cette loi fixe un ensemble minimal de règles concernant la réutilisation et les moyens pratiques destinés à faciliter la transmission de documents existants détenus par les organismes du secteur public.

1.1.3. Organisation et missions

Le SIP, dont les missions sont fixées par la loi du 27 juillet 1991, est l'organe chargé de la communication du Gouvernement luxembourgeois. Rattaché au ministère d'État, il se place sous l'autorité directe du Premier ministre.

L'article 32 de la loi du 6 janvier 2018 confère au SIP davantage de responsabilités en lien avec les nouvelles technologies de communication et d'information en ligne. Il souligne également le rôle qu'a le service d'informer le Gouvernement sur les sujets d'actualité traités dans la presse et les médias et définit ses missions comme suit :

- a) Assurer l'information de la presse, des médias, du public et des milieux intéressés sur les activités de l'État.
- b) Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication du Gouvernement en matière d'Internet et de réseaux sociaux.
- c) Tenir le Gouvernement informé sur les sujets d'actualité traités par la presse et les médias.
- d) Assister le Gouvernement et les administrations dans l'effort de faire mieux connaître le Grand-Duché à l'étranger et de cultiver son image de marque au niveau national et international.
- e) Publier et diffuser des documents et informations de toute nature.
- f) Définir et mettre en œuvre une stratégie de promotion des données ouvertes et d'accès à l'information.
- g) Organiser des conférences de presse et autres manifestations.
- h) Accueillir des journalistes étrangers et des visiteurs officiels.
- i) Faciliter le travail des journalistes et des représentants des médias.

Le Service Information et Presse est composé d'une direction et de 7 divisions :



- **Direction**
- **Division affaires générales**

La Division affaires générales regroupe les activités transversales du SIP. Figurent dans cette division le secrétariat de direction, les ressources humaines, l'accueil, la comptabilité et les avis officiels.

- **Division communication Gouvernementale et Internet**

La Division communication Gouvernementale et Internet réunit en une seule entité les responsables des portails Internet gouvernement.lu et luxembourg.lu, ainsi que la responsable de la présence du Gouvernement sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter). Elle a également en charge les sites logo.public.lu et election.public.lu. De plus, cette division compte parmi ses membres le chargé du communiqué du Conseil de Gouvernement et l'attachée de presse du SIP au service de la Représentation Permanente auprès de l'Union européenne.

- **Division édition et communiqués**

La Division édition et communiqués est chargée de l'envoi des communiqués et notes aux rédactions, aux organes de presse ainsi que de l'édition des publications (brochures, livres, etc.).

- **Divisions revues de presse**

La Division revues de presse compile trois revues de presse quotidiennes : revue de presse nationale, internationale 1, internationale 2 avec des articles de fond, enquêtes, dossiers, etc. Elle procède également au monitoring de la radio dont elle fait un résumé quotidien. Enfin, elle envoie les dépêches des agences de presse. L'ensemble de ces éléments sont disponibles sur l'intranet « revue de presse ».

- **Division organisation et relations presse**

La Division organisation et relations presse est chargée de l'organisation du volet médiatique des visites de membres du Gouvernement et de l'encadrement de la presse dans ce contexte.

– Division systèmes d'information

La Division systèmes d'information est en charge des projets y relatifs et des équipements nécessaires à leur mise en œuvre.

– Division Open Data et accès à l'information

La Division Open Data et accès à l'information est chargée de définir et de mettre en œuvre une stratégie de promotion des données ouvertes (« Open data ») et de l'accès à l'information

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.²

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.³

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.⁴

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.

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

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Du fait de ses compétences métier, le SIP est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁵.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

⁵ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁶, 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 SIP, 11 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification.

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**

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

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

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies,

etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

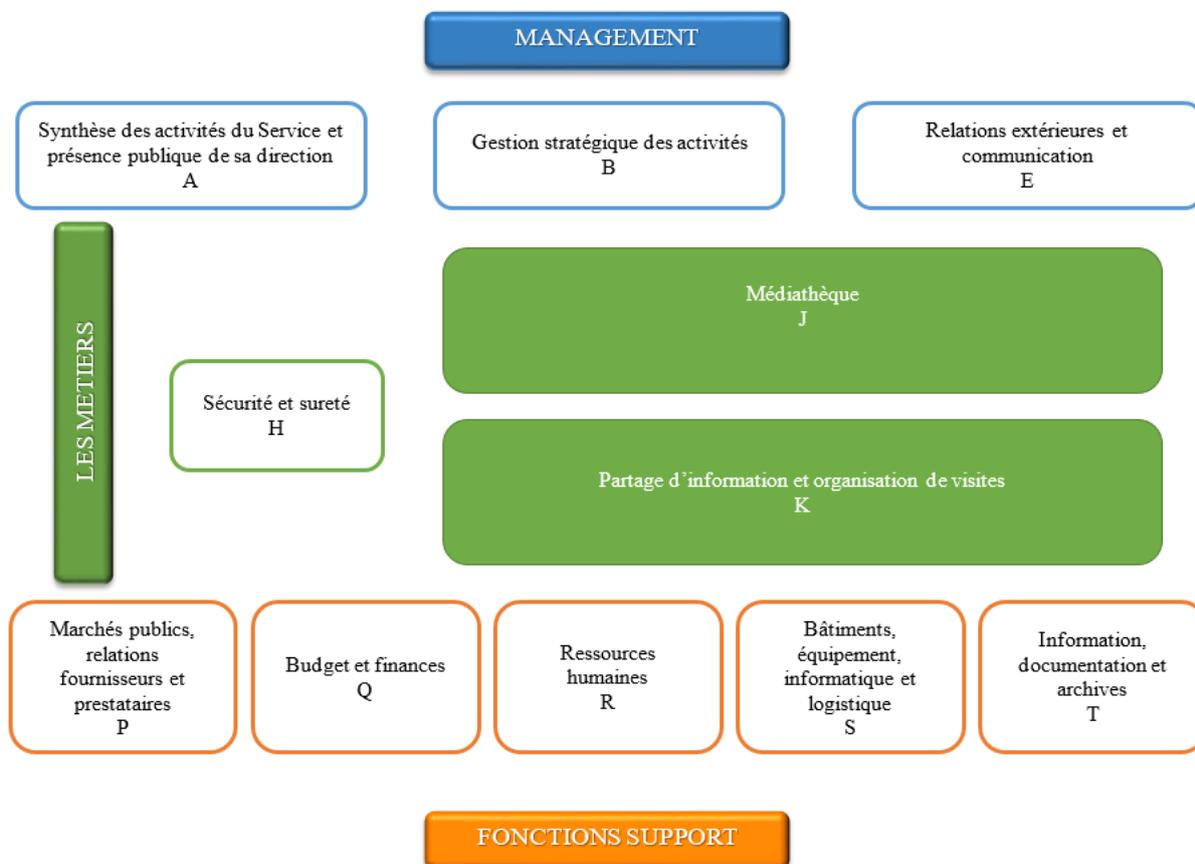
– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

1.3.Stratégie de conservation des documents du SIP

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SIP. 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 intéressante. Néanmoins, le rapport d'activité du SIP est intégré au rapport du ministère de tutelle. Il s'agit donc d'un rapport intermédiaire qui peut être détruit à l'issue de la DUA.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Après discussion, le sort final « destruction » a été retenu.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SIP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le SIP et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le SIP. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le SIP agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SIP est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Le SIP peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Au même titre que les travaux législatifs, ces consultations sont également des traces de la prise de position du SIP en tant qu'expert dans le domaine de l'information. C'est aussi dans ce cadre que le SIP participe à la

rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, afin de conserver la trace des prises de position du SIP, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finalisées et engageantes (B3-01) issues de ces activités sont conservées. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel de la série B3-02 la voue à la destruction. Elle n'apporte pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

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

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

Les documents témoignant de la participation du SIP aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SIP, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'information et des médias. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SIP d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Ainsi la série E3-04 est conservée. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SIP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SIP ou de ses collaborateurs.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions. Les documents issus de cette activité (H1-01) sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du SIP et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes et des infrastructures. Enfin, ils témoignent de l'engagement du SIP à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan

d'urgence, les documents relatifs au délégué à la sécurité et les documents liés au traitement et au suivi des accidents. Ils engagent la responsabilité de l'employeur et témoignent des actions mises en œuvre par le SIP pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du SIP devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises.

En revanche, les documents issus du suivi des incidents (H1-02) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le sort final est identique pour la série H4-02 car cette activité relève de la gestion opérationnelle et les documents perdent toute valeur une fois la DUA échu.

– **Domaine « Médiathèque » (J)**

En tant qu'instance chargée de la communication et de l'information des activités du Gouvernement, le SIP est amené à collecter ou à produire de nombreux supports utilisés comme vecteurs de son message. Les supports visuels conservés au sein de la médiathèque (J) sont ainsi représentatifs des activités et missions du SIP.

En effet, le SIP dans le cadre des visites, cérémonies ou événements va mandater des photographes pour couvrir ces actualités. Le SIP peut également recevoir des autres instances de l'État des photographies prises en certaines occasions ou des illustrations présentes dans les communiqués lorsque ceux-ci sont produits en autonomie. La médiathèque est donc constamment alimentée et le SIP est amené à utiliser ce corpus iconographique de manière permanente. En effet, outre le besoin d'illustrer un événement d'actualité, ces images peuvent être utilisées pour l'édition d'une publication ou d'un communiqué. Le SIP est aussi sollicité pour les besoins d'une autre instance de l'État qui souhaite par exemple illustrer un ouvrage, une présentation ou enrichir une exposition temporaire. Enfin, elle est aussi accessible à d'autres usagers extérieurs comme les journalistes qui utilisent ces images pour relayer les informations officielles dans les médias.

L'image a une portée toute particulière dans l'information et la communication. Le message textuel est descriptif et donne des informations factuelles et informatives. Le message visuel va avoir un impact émotif différent car il génère une identification forte et une plus grande proximité. Il est ainsi plus facilement considéré comme un témoignage du réel. Aussi, ces photographies sont d'une grande richesse pour le SIP dans le cadre de ses activités métier, mais également pour l'ensemble du Grand-Duché et de ses citoyens. Il s'agit de témoignages précieux de la vie des institutions, des événements et cérémonies officielles qui jalonnent l'histoire et le quotidien du pays. En raison de l'importance historique de la série J1-01, la

conservation est retenue. Toutefois, afin de ne pas entraver la mise en œuvre des missions des divisions concernées par l'utilisation de ces documents, les documents originaux sont versés aux ANLux tandis que les divisions pourront consulter pour information les copies numériques.

La série J1-02 relative aux droits d'auteurs est également conservée. Le droit d'auteur protège les œuvres littéraires, notamment les créations graphiques, sonores, audiovisuelles ou les logiciels. Le droit d'auteur comprend le droit de produire, de reproduire, de publier ou d'exécuter une œuvre originale. Le créateur est généralement le titulaire du droit d'auteur. Ainsi les contrats avec les photographes de la série J1-02 viennent documenter les règles qui régissent l'utilisation ou la diffusion des photographies. Ces contrats sont un témoignage et une reconnaissance du travail de photographes, de la professionnalisation et de la rémunération de ce métier. De plus, leur conservation est essentielle pour le SIP pour pouvoir respecter ses engagements contractuels même à long terme.

– **Domaine « Partage d'informations et organisation de visites » (K)**

Le SIP est chargé de la communication du gouvernement luxembourgeois. À ce titre il est amené à transmettre aux citoyens toute information jugée utile pour communiquer sur la politique et les projets du Gouvernement, faire preuve de transparence et maintenir une relation de confiance avec les citoyens dans le but de renforcer les liens entre l'État et la population. La communication du Gouvernement de par sa position et son discours influe aussi sur l'image du pays véhiculée auprès des tiers, notamment lors de visites officielles. Ainsi, le partage d'information et l'organisation de visites (domaine K) constitue le fondement même des missions du SIP et ce quel que soit les supports d'informations ou les canaux médiatiques.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence du Gouvernement et des instances de l'État sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. Le SIP a ainsi la responsabilité de nombreux sites dédiés à certaines thématiques spécifiques. Ces sites internet sont amenés à évoluer très fréquemment dans le temps suivant les contextes politiques, internationaux ou sociétaux. Le moissonnage de ces sites, c'est-à-dire la collecte de données et de matériels destinés à une conservation, permet ainsi de capturer cette instantanéité et de documenter l'évolution de la stratégie et des besoins du Gouvernement en matière de communication via ce support. Cette conservation permet ainsi de montrer les mutations technologiques mais aussi les visuels et la manière dont est structurée l'information. Les sites web constituent un patrimoine numérique et culturel qui viennent enrichir de nombreuses recherches et études dans le domaine de l'information, de la communication mais aussi dans le cas des sites web gérés par le SIP, dans le domaine des études politiques. L'archivage des sites sip.gouvernement.lu, gouvernement.lu, luxembourg.lu, www.logo.public.lu, data.public.lu, elections.public.lu, accessibilite.public.lu, covid19.public.lu ou tout autre site dont la mise en ligne du contenu est gérée par le SIP est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée

BnL) dans le cadre du dépôt légal (K1-01). Ainsi, le SIP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Tout comme pour la série K1-01, le contenu publié sur les d'autres plateformes telles qu'intranet, extranet ou réseaux sociaux (K1-02) est aussi conservé pour son intérêt scientifique. L'extranet presse est une plateforme sur laquelle le SIP transmet des communiqués (d'annonce, de presse, du Conseil du Gouvernement) à destination des organes de presse et des journalistes habilités. Le site de la revue de presse, accessible aux membres du Gouvernement et à certains fonctionnaires, diffuse les revues de presse hebdomadaires, les dépêches et les résumés des monitorings radio. En revanche, la conservation de ces plateformes n'est pas assurée par la BnL dans le cadre du dépôt légal et fera l'objet d'un versement par le SIP suivant des procédures spécifiques en fonction des supports et technologies associées.

La catégorie K2 est plus largement associée à la stratégie de communication, c'est-à-dire les décisions générales et les grandes lignes directrices venant structurer la diffusion des informations et la position médiatique du Gouvernement. La série K2-02 relative à la définition et aux échanges sur la stratégie de communication de l'État vient tout particulièrement documenter ces décisions. En effet, les documents traçant la stratégie tels que les notes ou les rapports permettent de mettre en lumière les priorités du Gouvernement en matière d'information, les publics auxquels se destinent ces messages et les moyens et actions mis en œuvre pour atteindre ces objectifs. Les chartes graphiques et les demandes des autres instances de l'État en matière de produits de communication sont l'illustration concrète des besoins et des choix opérés en matière d'image et de visibilité. La série K2-03 comporte tous les support numériques ou imprimés produits dans un objectif de publication ou de diffusion. Il peut s'agir d'une brochure, d'une plaquette d'information, mais aussi d'une vidéo, d'une identité visuelle ou d'un logo. Le SIP est l'instance responsable de la charte graphique et du logotype de l'État. Il en résulte une centralisation et une conservation de tous les documents s'y rapportant auprès de cette administration. Ces produits de communication sont les réalisations finales et l'application concrète de la stratégie de communication et l'expression visuelle ou tangible de ses concepts. Les documents contenus dans ces séries enrichissent de nombreux domaines de la recherche scientifique, notamment l'histoire, la sociologie et la politique mais ils participent activement à la valorisation patrimoniale car précieux et remarquables dans le cadre d'expositions ou de manifestations. Ainsi les séries K2-02 et K2-03 sont conservées.

Il en va de même pour les documents relatifs à l'organisation de visites, cérémonies ou évènements (K2-04). Le SIP est chargé de l'organisation opérationnelle et de la couverture médiatique lors des visites d'état, visites officielles ou festivités nationales. Pour cela le document de pré-visite et le programme du protocole sont établit pour définir le parcours, les visites, les arrêts et les types de manifestations en fonction de la thématique de la visite ou encore des personnes reçues. Le SIP va également prendre en charge le volet presse et informer les journalistes, notamment à travers les communiqués ou le dossier de presse. 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. Ces dossiers illustrent l'organisation et renseignent les choix et les réflexions autour des visites protocolaires, diplomatiques, politiques, aussi bien au niveau national qu'international. Ils sont d'une grande richesse pour les historiens politiques mais également pour l'histoire du pays car ils sont aussi le reflet des manifestations qui préservent les traditions du grand-duché et enrichissent la vie festive des luxembourgeois.

Les séries K2-05 et K2-06 sont détruites à l'échéance de la DUA car elles relèvent de la gestion opérationnelle de l'organisation des visites ou d'un suivi intermédiaire des actions de communication. Les plannings opérationnels, devis, versions de mise en page ou versions préparatoires n'apportent pas de plus-value aux séries précédemment citées et conservées.

La catégorie K4 est liée à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SIP. Il assure la conservation des décisions de collaboration pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SIP, les projets de campagne d'information, les projets stratégiques ou les projets informatiques. Les documents de suivi de projet (K4-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités. Ces dossiers sont d'une importance majeure pour le SIP qui garde mémoire des projets passés mais aussi pour les métiers de l'information et de la communication qui trouvent ici des sources sur les choix opérés et les technologies utilisées suivant les contextes. Aussi, le choix est fait de conserver la série K4-01. Il en va de même pour les supports d'utilisation de systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État (K4-06) car la documentation technique, les procédures, et supports de formation sont des éléments précieux de compréhension de ces systèmes, des besoins exprimés, et des fonctions qu'ils viennent remplir.

Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (K4-07) 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 SIP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA. Cette série comporte aussi les documents de gestion de projet envoyés pour collaboration, dans le cadre de projets portés par d'autres instances étatiques. Comme ces dernières centralisent le dossier, y compris les contributions du SIP, la conservation se fera auprès de ces instances. Les copies envoyées au SIP peuvent être détruites. Les documents relatifs à la mise en application des

projets (K4-02) comme les codes sources des applications sont également retenus pour la destruction car ils relèvent la propriété intellectuelle et commerciale des entreprises chargées du développement.

Enfin, la série K4-04 est relative aux Tribunes Libres, une émission politique réservée aux partis politiques représentés à la Chambre. Jusqu'au transfert de cette activité à une autre instance en 2021, le SIP était chargé de l'organisation et de la supervision. Cette activité générait ainsi des plannings, notes et échanges de correspondances. Ces documents sont d'une grande importance pour l'histoire politique du pays car ils sont un gage de transparence et d'égalité des temps de parole et de la visibilité médiatique donnée aux partis. La série est donc conservée et reste maintenue dans le tableau de tri du SIP pour que l'arrière documentaire puisse être traité suivant ses dispositions.

La catégorie K5 relève de la gestion courante. Les séries associées (K5-01 et K5-05) comportent des documents de gestion des supports de communication comme les inventaires des stocks, les formulaires de commandes, les demandes de matériel ou de renseignements. L'intérêt historique de ces documents n'est pas avéré ainsi l'ensemble de la catégorie est proposée à la destruction.

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le SIP est plus particulièrement concerné par les marchés de services et de fournitures. Les documents produits dans ce cadre 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 SIP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, la série P3-06 est détruite car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SIP. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et

générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents relatifs à la préparation et à la demande de budget (Q4-02) 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 (Q2-02) 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 SIP est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Ce dernier conserve les versions originales. De plus, les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Ainsi la série Q2-01 est détruite.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie en matière de recrutement, de gestion des effectifs et de formation (R1-01). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du SIP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SIP 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 (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le SIP possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). 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. La responsabilité du SIP est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque

agent et le SIP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au SIP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) 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.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. 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, R9-04). 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 SIP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SIP dispense en interne (R8-04).

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne 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. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le SIP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du SIP, 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 SIP 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 dispositions du RGPD⁷ (T2-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SIP 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 SIP sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ainsi que les demandes d'accès aux documents du SIP (T4-02) 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 T2-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) 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 (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, le SIP 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 référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁸

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

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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.⁹

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 délit¹⁰.

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 SIP et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ 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 Service et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service						
A1-01	Rapport d'activité du SIP intégré au rapport du ministère de tutelle	Note, rapport d'activité du Service	10		D	Justification du sort final : Le rapport intermédiaire n'apporte aucune plus-value par rapport au rapport final du ministère de tutelle
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du SIP	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, rapport, étude, contrat, convention, procédure, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus	10		C	Observation : Concerne aussi les audits, contrôles et activités ayant trait au fonctionnement institutionnel du SIP
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire de la réunion, présentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, demandes d'avis et questions parlementaires - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, avant-projet de texte législatif	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, demandes d'avis et questions parlementaires - versions préparatoires	Document préparatoire du texte législatif, projet d'avis, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Gestion opérationnelle de la correspondance et des activités du SIP	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information, circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, note de service non engageante, plan de travail, planning	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-04	Réunions, groupes de travail, conseils d'administration des instances nationales ou internationales et participation active aux événements et manifestations	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, étude, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, programme, discours, présentation, questionnaire, plan annuel ou pluriannuel	10		C	
E3-05	Participation passive à des événements et des manifestations et collaboration à des projets portés par d'autres instances	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu, document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques, de la santé et de la sécurité au travail	Plan d'urgence, 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, procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H1-02	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	15		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-02	Gestion de la présence du personnel externe sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
J/ Médiathèque						
J1/ Gestion du contenu et des droits d'auteur						
J1-01	Contenu de la médiathèque	Photographie, illustration	5		C	
J1-02	Gestion des droits d'auteur	Contrat de droits d'auteur avec les photographes	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Partage d'informations et organisation de visites						
K1/ Données et informations mises à disposition des publics						
K1-01	Contenu des sites publics	Article, photographie, illustration, communiqué, dossier thématique, charte, donnée versée dans le cadre de l'Open Data, statistique, contenu multimédia, vidéo, texte	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas la responsabilité de la collecte des données pour les sites suivants : sip.gouvernement.lu, gouvernement.lu, luxembourg.lu, www.logo.public.lu, data.public.lu, elections.public.lu, accessibilite.public.lu, covid19.public.lu
K1-02	Contenu des plateformes (intranet, extranet, réseaux sociaux)	Article, photographie, illustration, communiqué, dossier thématique, charte, sommaire de revue de presse, résumé de monitorings radio, donnée, statistique, dossier de presse, publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Stratégie de diffusion de l'information						
K2-02	Définition et échanges sur la stratégie de communication de l'État	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel, note interne adressée au Directeur du SIP, au Premier ministre, au Conseil du Gouvernement, demande de prestations des ministères et administrations pour des services et produits de communication, règle, charte graphique, rapport, synthèse	10		C	
K2-03	Publication et diffusion des produits de communication et d'information (numérique ou imprimée)	Publication, flyer, imprimé, plaquette d'information, brochure, newsletter, affiche, bannière, logo, identité visuelle, *vidéo	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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-04	Organisation des visites et cérémonies et évènements - documents engageants	Document de pré-visites, programme protocole, discours, plan, liste des délégations, note, programme média, note aux rédactions, communiqué, dossier de presse, support de presse, accréditation. note de description, correspondance engageante, synthèse des retombées, invitation, liste des personnes invitées, liste des personnes présentes, liste des intervenants	10		C	
K2-05	Organisation des visites, cérémonies et évènements - gestion opérationnelle	Correspondance non engageante, demande de visas, planning opérationnel, devis, signalétique	10		D	
K2-06	Préparation des actions de communication	Proposition de texte et de visuel des agences, correspondance, version de traductions, version de mise en page, version préparatoire du contenu de la publication (texte, photographie, statistique, etc.), rush, correspondance non engageante	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Gestion des projets						
K4-01	Suivi des projets	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, synthèse des projets, rapport d'étape, diagramme des décisions, livrable, procédure d'exploitation des applications, correspondance	10		C	
K4-02	Mise en application des projets	Code source des applications	10		D	
K4-04	Tribunes libres	Note, planning, note de méthode de calcul, correspondance	10		C	
K4-06	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique, support de formation, présentation, note explicative des versements (Open Data), tableau de transfert de références (support de démonstration), note de présentation	10		C	-
K4-07	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, document de gestion de projets non portés par le SIP	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Gestion courante des activités						
K5-01	Gestion opérationnelle des supports de communication	Formulaire de commande, demande de photographie, fiche de prêt de matériel, correspondance, inventaire des stocks, signalétique, porte nom, carte de visite	5		D	
K5-05	Support et renseignement des usagers	Demande de renseignement, correspondance	5		D	-
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P3-06	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, bon à tirer, bon de commande, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Enregistrement annuel des dépenses et des recettes	Livre de comptes, Grand livre, registre de comptabilité, fiche budgétaire	10		D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés au ministère de tutelle sous la forme de données numériques Justification de la DUA : Code du commerce art. 16
Q2-02	Comptabilité, pièces justificatives	Factures, avis de crédit/quittance, devis en lien avec une facture, avis de débit/quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux	10		D	Justification du sort final : Il s'agit de copies ou extraits envoyés par le ministère de tutelle au SIP pour avis Justification de la DUA : Code du commerce art. 16

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-02	Préparation et demande de budget	Note ministérielle, proposition budgétaire, état annuel des dépenses et des recettes par nature, circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle, correspondance	10		D	<p>Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation</p> <p>Justification du sort final : Les originaux des documents budgétaires sont conservés à l'IGF depuis 2021 Les autres documents sont conservés par le ministère de tutelle.</p>
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs, des recrutements et de la formation	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail, plan de recrutement, description de fonction, rétro planning, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, numerus clausus	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	
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	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	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail.</p> <p>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</p> <p>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5</p>

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Dotation ou renouvellement du matériel informatique	Demande auprès du service informatique, document de suivi des stocks	10		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel, accès)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence, demande d'accès, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi des accès, répertoire	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, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion stratégique 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 SIP au comité interministériel organisé par le ministère d'État, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) et de la sécurité informatique	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*, rapport d'analyse des risques informatiques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	10		D	
T4-02	Demandes d'accès aux documents du SIP dans le cadre de l'administration transparente et ouverte	Demande, lettre de réponse	10		D	

3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat d'appui-emploi

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

DAF : Division affaires générales

DEC : Division édition et communiqués

DIGI : Division communication Gouvernementale et Internet

DOP : Division Open Data et accès à l'information

DORP : Division organisation et relation presse

DRP : Division revues de presse

DSI : Division systèmes d'information

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

4. Annexe



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu



Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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

Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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

Pour le Service Information et Presse

M. Jean-Claude OLIVIER, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature