



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'

ADMINISTRATION DES BÂTIMENTS PUBLICS

Référence	2023_06/ABP
Référence courrier	844x3d06e
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	19/07/2023
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.....	4
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 de l'ABP.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	21
1.4. Communicabilité du tableau de tri	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	29
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	68
4. Annexes.....	69
<i>Signature</i>	71



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'origine de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommé ABP) remonte à la première moitié du XIX^{ème} siècle, et plus précisément à la loi du 6 avril 1843 sur l'organisation de l'administration des Travaux publics qui lui confiait la confection des projets, la direction et la surveillance des constructions qui se faisaient pour le compte de l'État.

Cette première loi fut abrogée par celle du 17 mai 1874 qui réorganisait cette administration. C'est dans le cadre de cette loi que figurent pour la première fois, parmi le personnel de l'administration des Travaux publics, un architecte de l'État et un architecte de district. L'administration des Travaux publics, placée sous l'autorité du directeur général du département des Travaux publics, fut dès lors chargée des travaux de construction de l'État et de ceux des communes. Cette extension de sa mission était motivée, à l'époque, par l'absence des compétences requises au niveau communal. À cette époque, il n'existait aucune différenciation, au sein des Travaux publics, entre les Ponts et chaussées et les Bâtiments publics.

Ce n'est que par la loi du 19 mars 1910 que le Service de l'architecte de l'État et du contrôle des constructions communales obtint son autonomie tout en restant rattaché à l'administration des Travaux publics.

Après la Seconde Guerre mondiale, les dénominations actuelles d'Administration des ponts et chaussées et d'Administration des bâtiments publics apparaissent. Le ministère de tutelle gardant seul le nom originel (Ministère des Travaux publics).

En effet, c'est dans l'arrêté du 2 octobre 1945¹ qu'apparaît pour la première fois la dénomination d'Administration des bâtiments publics. Ce même texte impose le titre "d'architecte de l'État Directeur" avec pour mission la reconstruction du pays, opération nationale de grande envergure couvrant de nombreuses villes et communes du Grand-Duché.

Des lois, règlements et arrêtés successifs, notamment la loi du 21 mai 1964 et celle du 18 décembre 1975, augmenteront peu à peu les cadres de l'administration et fixeront ses nouvelles attributions.

¹ Arrêté du 2 octobre 1945 portant réorganisation du Service des Bâtiments de l'État (création de l'Administration des bâtiments publics avec siège rue du Saint-Esprit à Luxembourg).



1.1.2. Cadre légal actuel

L'organisation de l'ABP est déterminée par les compétences qui lui ont été attribuées par la loi du 8 mars 2017 modifiant la loi du 15 juin 2004.

1.1.3. Organisation et missions

Dans le détail, cette administration cumule les attributions suivantes :

- L'étude et l'exécution de la construction des bâtiments publics nouveaux financés par l'État, y compris leurs équipements et l'aménagement des alentours ;
- L'étude et l'exécution de la construction des bâtiments publics nouveaux réalisés par voie de préfinancement assurée par une institution parastatale, ou un établissement privé, y compris leurs équipements et l'aménagement des alentours ;
- Le conseil et l'assistance technique en matière de construction aux institutions parastatales et aux établissements publics sous tutelle d'autres ministères ;
- L'établissement et la gestion de l'inventaire des bâtiments publics ;
- L'établissement et la gestion des programmes de maintenance des bâtiments publics, de leurs équipements, alentours et plantations ;
- La maintenance et la gestion technique des bâtiments publics et de leurs équipements spéciaux ;
- L'étude et la réalisation des travaux de transformation, d'agrandissement et de réhabilitation des bâtiments publics y compris leurs équipements et l'aménagement des alentours ;
- L'établissement et la gestion de l'inventaire des biens meubles équipant les immeubles affectés aux services publics, à l'exception des biens meubles rentrant dans l'attribution des instituts culturels ; la gestion, la maintenance et le déménagement de ces biens meubles ; les prestations incombant à l'administration dans le cadre des cérémonies officielles et publiques ;
- L'expertise des propriétés bâties à acquérir et à céder par l'État.

Dans l'exercice de ses attributions, l'Administration peut faire appel à la collaboration des hommes de l'art du secteur privé.

L'ABP est dirigée par une direction à laquelle sont subordonnés la Division des travaux neufs et la Division de la gestion du patrimoine, ainsi que le Service des ateliers.



Direction

L'Administration est placée sous l'autorité d'un directeur. Un directeur adjoint assiste le directeur dans l'accomplissement de ses attributions. Il remplace le directeur en cas d'absence.

La Direction relève directement de la compétence du directeur. Elle assume la gestion de l'administration, coordonne et surveille les activités des divisions, représente l'administration et établit les relations avec les autorités et le public.

La Direction a pour mission la gestion des comptabilités budgétaire et générale, la numérisation du courrier, l'archivage, le développement du système informatique et le paramétrage du logiciel d'application, la gestion des ressources humaines et la formation du personnel, l'accueil et la supervision des activités des ateliers et dépôts.

Division des travaux neufs

Elle est chargée de l'étude et de l'exécution des nouveaux bâtiments à destination publique. Les réalisations comportent des bâtiments de tous types imputés suivant leur affectation aux Fonds d'investissement publics administratif, scolaire ou sanitaire social.

Division de la gestion du patrimoine

Elle est chargée de l'établissement et de la gestion de l'inventaire des bâtiments publics, de l'établissement et de la gestion des programmes de maintenances et d'entretien préventif des bâtiments publics, de leurs équipements, alentours et plantations, de la maintenance et de la gestion technique des bâtiments publics et de leurs équipements spéciaux, de l'étude et de la réalisation des travaux de transformation, d'agrandissement et de réhabilitation des bâtiments publics, y compris leurs équipements et l'aménagement des alentours, ainsi que l'expertise des propriétés bâties à acquérir et à céder par l'État.



Service des ateliers

Il est chargé de la gestion des dépôts de l'administration, de l'entreposage et de la réparation du mobilier, de l'entretien des alentours des immeubles de l'État, des prestations lui incombant dans le cadre des cérémonies officielles et publiques, des travaux de déménagement des ministères et services de l'État, de l'entretien du parc automobile, des machines et des équipements de l'administration.

L'ABP affecte des agents à d'autres services, dont l'European Convention Center Luxembourg (ancien service du Centre de conférences au Kirchberg), au service entretien auprès de l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) à Capellen et au service entretien et jardinage du Château de Berg.

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

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.



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

Du fait de ses compétences métier, l'ABP 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. L'ABP apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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.



documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime 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 de l'ABP, 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.

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



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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'ABP 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 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. Du fait des spécificités des activités de l'ABP, il a été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour de très nombreuses séries, éléments déterminés en fonction de différentes législations.

– **Le sort final**

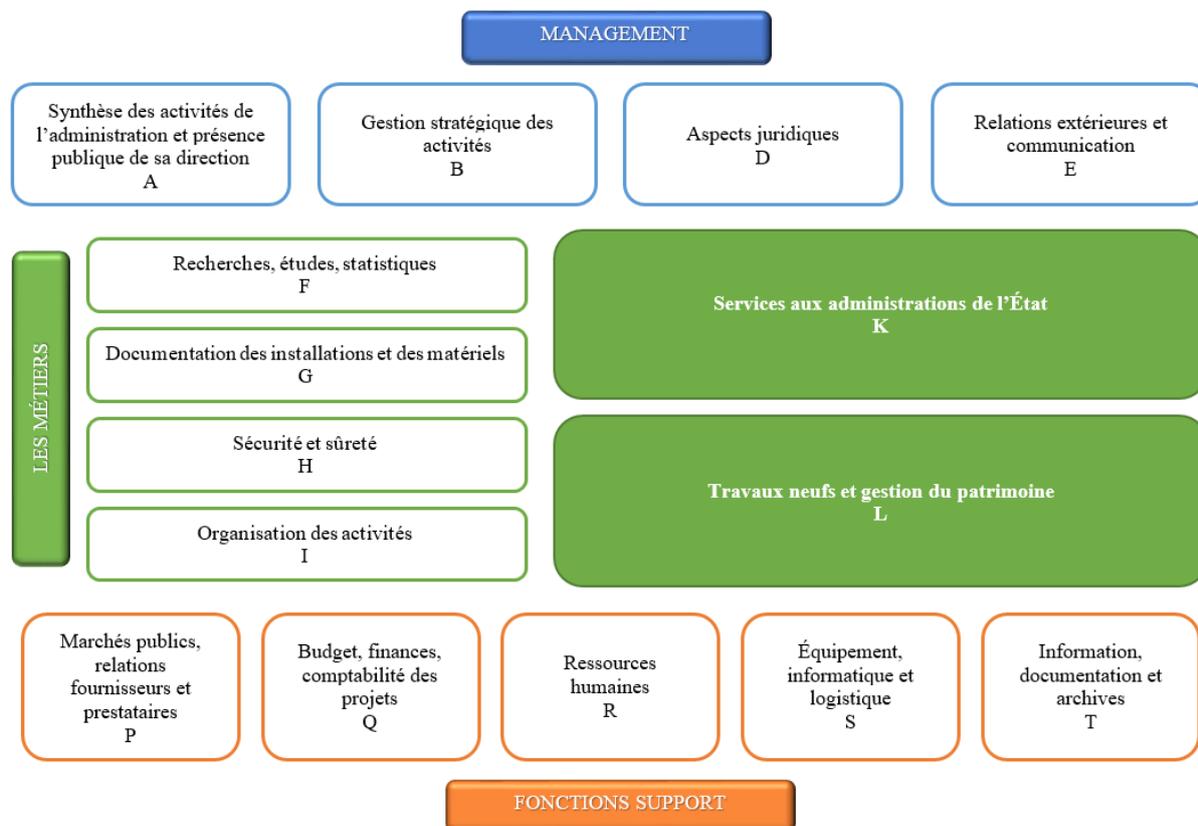
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2/ Vie interne de l'administration
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit



B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Litiges
E / Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Documents préparatoires et d'information
F/ Recherches, études et statistiques
F3/ Recherches
F4/ Documentation de projet
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
K / Services aux administrations de l'État
K1/ Activités de service
K5/ Préparation et suivi des activités de service aux utilisateurs
L/ Travaux neufs et gestion du patrimoine
L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains et bâtiments
L3/ Travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement
L4/ Préparation, organisation, déroulement des travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Déroulement de la consultation
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances, comptabilité des projets
Q2/ Livres, journaux comptables et pièces justificatives
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Organisation des formations et examens professionnels
R9/ Gestion des recrutements
S/ Equipement, informatique et logistique



S4/ Gestion des véhicules, du mobilier de l'Etat et des outils des ateliers
S5/ Gestion des petits équipements informatiques
S6/ Suivi opérationnel courant du parc automobile
T/ Information, documentation et archives
T1/ Bibliothèque et documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ABP

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ABP. 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. Cette série est donc conservée. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ABP à la charge. Ainsi, les photographies prises lors d'événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour fédérer le personnel et sont à conserver.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-03) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il ne sera pas conservé. Contrairement aux documents engageants tels que les discours, la correspondance ou les notes manuscrites (A5-01), les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ABP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel (B1). Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ABP 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 la Direction, des divisions, des services (B1-02) et de groupes de travail internes (B1-03) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Les documents issus de cette série sont donc conservés. Le registre du courrier (B1-04) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ABP. Ainsi, tous



les courriers classés chronologiquement dans ce registre se retrouvent également dans les dossiers auxquels ils se rapportent, qu'il s'agisse de dossiers métier ou de courriers liés aux fonctions support de l'administration. Les courriers rattachés à leur dossier spécifique ont donc une DUA et un sort final adaptés suivant le besoin administratif, la base légale et l'intérêt historique ou scientifique. Les doubles des courriers du registre peuvent donc être éliminés sans risque d'une perte d'information à l'issue de la DUA. La série relative aux justificatifs des envois (B1-05) est purement opérationnelle et permet d'apporter la preuve à court terme que des envois ont été effectués. En raison de leur faible valeur informationnelle, ces documents ne sont pas conservés.

Comme chaque administration, l'ABP agit en qualité d'expert dans son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ABP 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. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'ABP et envoyées à son ministère de tutelle sont versées aux ANLux. L'ABP participe également à la rédaction de réponses aux questions parlementaires, questions élargies et pétitions. Ces instruments démocratiques permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Les contributions de l'ABP traduisent ainsi la considération apportée à ces sujets et sont un témoignage de l'expertise métier de l'ABP dans l'élaboration des réponses. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-01) issus de ces activités sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel de la série B3-02 la voue à la destruction.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ABP peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits tels les plannings (B5-01). Ces documents n'ayant pas d'intérêt historique, ils ne sont pas à conserver à l'échéance de leur DUA.

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

Ce domaine est constitué des dossiers relatifs à la prévention et au règlement des contentieux et litiges (D1-01 et D1-02). Les documents issus de ces séries sont conservés car l'ABP est amenée à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les activités de



construction et de gestion des bâtiments de l'État (retards dans les chantiers, malfaçons, règlements financiers etc.).

Les documents issus de la gestion des réclamations, de la résolution à l'amiable d'un contentieux, des recours et des procédures extra-judiciaires – 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 l'ABP.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-01) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ABP avec les médias. Il peut s'agir du premier coup de pelle, de la pose de la première pierre, ou encore de l'inauguration des bâtiments gérés par l'ABP. 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 de l'ABP. La série relative aux documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) permet de rendre compte de la stratégie de communication car ces supports sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ABP, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ABP (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ABP. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-03) ou à l'organisation d'événements ou de manifestations (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont donc à détruire.

Les documents témoignant de la participation de l'ABP aux réunions d'instances nationales et internationales, ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées, sont conservés (E3-01) tout comme les documents produits dans le cadre de la participation active aux débats auprès de la Chambre des députés (E3-02). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ABP. 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 l'ABP 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 de l'ABP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ABP ou de ses collaborateurs.



Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur Internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. L'archivage de la page Internet est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ABP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Les documents préparatoires ne sont pas conservés (E5-01). Les contenus mis sur le site sont des extraits des textes élaborés pour les brochures ou pour les communiqués de presse.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les statistiques et études générales (F3-01) permettent de suivre l'évolution de certains domaines techniques en lien avec les activités de l'ABP. Elles représentent une base de travail utile de la même manière que la documentation venant en appui aux projets, élaborée en interne ou par des prestataires (F4-01). Ces documents sont donc conservés. Les documents d'informations générales sont régulièrement réactualisés. Les statistiques peuvent porter sur les coûts de construction au mètre carré ou au mètre cube, les types de bâtiments, les coûts de rénovation, la consommation énergétique des immeubles etc.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ABP dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécifiquement par et pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que sa conservation doit se faire par l'ABP. BERP est ici particulièrement visé, étant développé et maintenu par l'ABP. Il en va de même pour la documentation liée aux logiciels (G1-02).

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



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

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

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur 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 de l'ABP devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) 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 reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ABP. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par « projet » un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il concerne ici essentiellement les fonctions supports de l'ABP, les documents de même nature étant intégrés dans les séries cœur de métier pour l'activité y relative. Les documents issus des projets portés par l'ABP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de



ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'ABP. 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. Ces documents ne sont pas à conserver.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant des informations sur les activités de l'ABP au-travers de la demande de subventions ou d'aides budgétaires particulières sont conservés (I3-01). Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés chez leur producteur.

– **Domaine « Services aux administrations de l'État » (K)**

Les documents issus du domaine « Services aux administrations de l'État » permettent de mettre en avant les services rendus par l'ABP en direction des administrations publiques et, indirectement, aux citoyens. Ils témoignent des différentes facettes des activités métier de l'ABP.

La série K1-01 concerne les expertises immobilières rédigées par les agents de l'ABP relativement à des terrains et bâtiments achetés ou vendus par l'État. Les demandes d'expertises proviennent principalement du Comité d'acquisition ou de la Commission des loyers, ces deux services dépendant du Ministère des finances. La série K1-02 s'attache pour sa part aux certifications énergétiques délivrées aux bâtiments du parc immobilier étatique. Ces documents seront conservés à terme.

La « Préparation et suivi des activités de service aux utilisateurs » compile les séries documentaires principalement liées aux tâches exécutées par le Service des ateliers. Il est ainsi question de l'organisation des fêtes publiques (K5-01 à K5-03), de déménagements (K5-04), de travaux de menuiserie et de jardinage autour des bâtiments étatiques ou dans certains espaces publics (K5-05) et de stockage de mobilier pour le personnel diplomatique (K5-07). Parmi ces séries, seules celles relatives à l'organisation et à la couverture photographique des fêtes publiques seront conservées (K5-01 et K5-03), afin de conserver une trace du déroulement de certaines fêtes officielles et aussi des invités qui y ont participé. Les autres séries ne présentent aucun intérêt historique du fait de la portée restreinte des activités concernées (K5-02, K5-04, K5-05 et K5-07) et seront détruites. Les documents relatifs aux baux et contrats de location (K5-06 ; gérés par la DGP) ne sont pas conservés car ils constituent une collection en doublon par-rapport aux documents originaux conservés par le Ministère des Finances.

– **Domaine « Travaux neufs et gestion du patrimoine » (L)**



Le domaine L est constitué des activités métier les plus représentatives des missions de l'ABP : construire des bâtiments neufs et entretenir le parc immobilier de l'État. L'ensemble des séries documentaires de ce domaine, directement en rapport avec les activités de construction et d'entretien de bâtiments, ne peuvent se concevoir que sur le très long terme. En effet, l'ABP utilise les dossiers des bâtiments pendant toute la durée de leur existence et de leur possession par l'État.

Tout en tenant compte de l'omniprésence du Droit de la construction dans ce secteur d'activité, et des garanties qui en découlent (garantie décennale par exemple), des DUA spécifiques ont été fixées, associées à des éléments déclencheurs tenant compte des obligations légales imposées et des besoins administratifs de l'ABP :

- À compter de la réception définitive des travaux,
- À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction,
- À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu.

Le but de cette démarche est de permettre à l'ABP de gérer sereinement ses archives intermédiaires sur le très long terme tout en mettant en place une politique de versements vers les ANLux.

La série L1-01 est constituée des dossiers « as built » des bâtiments. Ces dossiers marquent la finalisation d'un projet et le début de la phase d'entretien, perdurant jusqu'à ce que le bâtiment soit cédé ou détruit. Les dossiers « as built » résultent de la conception et de la construction de bâtiments neufs ou de la transformation de bâtiments existants. Ils contiennent toutes les informations nécessaires au bon entretien du parc immobilier.

BIM est une méthode permettant la création de maquettes virtuelles des bâtiments gérés par l'ABP. Un tel fichier numérique peut faire partie de la documentation d'un nouveau bâtiment ou être dressé pour un bâtiment existant. La série L1-02 concerne l'intégration de ces données, relatives aux bâtiments, dans la base de données SGP, permettant ainsi la gestion et l'entretien courant des immeubles. Ces dossiers, qui sont à conserver, sont donc entre les mains de l'ABP et ne seront versés que de manière exceptionnelle aux ANLux, lorsque le bâtiment ne fera plus partie du patrimoine bâti de l'État, via une vente, une cession ou une destruction.

Les documents traçant les autres phases des projets de construction, séries L3-01 à L3-09, sont presque tous versés aux ANLux pour conservation afin de permettre aux chercheurs d'avoir accès aux archives produites par l'ABP. Ces documents témoignent des différents courants architecturaux, de l'évolution des techniques de construction et notamment, pour les bâtiments plus récents, de la prise en compte des implications environnementales. Le corpus documentaire est d'autant plus intéressant qu'il traite de bâtiments aux typologies très différentes : infrastructures scolaires, sportives, culturelles, administratives, sanitaires et sociales etc.



Ces séries documentaires reproduisent les différentes étapes de la gestion d'un projet de construction (bâtiment neuf ou agrandissement/rénovation majeur d'un bâtiment existant). Pour un souci de clarté, il a été décidé de les distinguer par l'intermédiaire de séries distinctes. Ainsi, il est question :

- De l'expression des besoins et du programme de construction (L3-01) : première étape du projet immobilier, on retrouve ici la demande de construction et les études préalables (étude de faisabilité, étude des sols, estimation budgétaire) ainsi que tout ce qui concerne la gestion de la propriété nécessaire au lancement du projet (acquisition de terrains, relevé parcellaire, extrait cadastral etc.) ;
- De la sélection de la maîtrise d'œuvre, des architectes et des autres intervenants externes ainsi que des concours architecturaux (L3-02) : l'ABP charge des bureaux d'architectes et d'ingénieurs de la réalisation de ses projets. Tout un processus de sélection de ces prestataires est donc mis en route lors du lancement d'un projet immobilier ;
- De la phase préparatoire et de l'organisation de l'exécution des projets (L3-03) : les dossiers préparatoires d'un projet de bâtiment sont détaillés dans cette partie. Il s'agit notamment de l'avant-projet sommaire (APS) qui est une étude sommaire d'un ouvrage permettant d'en définir les principales caractéristiques et d'en estimer le budget et de l'avant-projet définitif (APD), qui est l'ensemble des études de base permettant de définir les caractéristiques principales d'un projet. Cette série vise également toute action liée à la dépollution des terrains ;
- Des autorisations administratives (L3-04) : chaque projet demande de nombreuses autorisations administratives afin d'être entamé. Elles ont été regroupées en L3-04, de même que les éventuels renouvellement desdites autorisations ;
- Du financement des constructions (L3-05 et L3-06) : la législation luxembourgeoise impose à l'ABP de présenter à la Chambre des députés un projet de loi pour les projets dépassant un certain seuil financier afin que cette dernière les valide par un vote ;
- Du suivi du chantier (L3-07) : lors de la phase de construction proprement dite, l'ABP est constamment en contact avec la maîtrise d'œuvre afin de suivre l'évolution du chantier par l'intermédiaire de visites sur site, de réunions ou d'échanges de correspondance ;
- De la réception des travaux (L3-08) : ultime étape de la réalisation d'un bâtiment, la réception des travaux est requise par le maître d'ouvrage en présence de la maîtrise d'œuvre et des entreprises afin de déterminer les manquements et les éventuelles malfaçons ainsi que tous les vices apparents. Cette réception est généralement effectuée par corps de métier et est à l'origine de garanties sur la construction ;
- Des aspects sécuritaires liés à la construction (L3-09) : pendant toute la durée du projet, et particulièrement pendant la phase de construction et sa finalisation, des bureaux spécialisés gèrent les aspects sécuritaires pour les locaux, les équipements et les personnes. L'organisme agréé intervient tout au long du projet, depuis l'APS.

Chacune de ces étapes contient en son sein des documents de validation délivrés par différentes entités (bureaux de contrôle, ministère de tutelle, Chambre des députés) ainsi que des comptes rendus de réunions au cours desquelles sont discutées les orientations de chacun des projets de même que leur suivi. L'élément déclencheur « À compter de la réception définitive des travaux » permet à l'ABP d'effectuer le suivi de ces bâtiments pendant toute la durée du projet.



Cependant, concernant les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités imposent des règles de sécurité spécifiques – comme par exemple les résidences grand-ducales, les bâtiments du Gouvernement ou les centres de détention – le versement se fait à compter de la fin d'occupation du bâtiment par l'État ou sa destruction. En effet, un niveau de confidentialité doit être maintenu pendant une durée utile afin de garantir la sécurité et la sûreté des personnes ou de leurs activités.

Compte-tenu de l'importance des dossiers décrits, toutes les séries en L3 sont à conserver à l'exception de la série L3-05 qui sera détruite, les informations finales pouvant se retrouver en L3-06. La série L3-02 propose à la conservation les projets architecturaux non retenus. Cette exception à la règle a été proposée par l'ABP afin qu'une histoire de l'architecture des bâtiments publics au Luxembourg puisse être envisagée, les projets non retenus restant représentatifs des courants architecturaux d'une période donnée.

Les séries L4-01 à L4-04 sont constituées par des documents qui ne seront pas conservés. Relatives à la préparation, à la gestion et au déroulement des travaux et interventions, ces séries abordent les thématiques suivantes : l'organisation des concours architecturaux (L4-01), les candidatures non retenues lors de la sélection de la maîtrise d'œuvre et des autres intervenants (L4-02), le projet détaillé définitif⁷ (L4-03) et la préparation à la réception des travaux (par marché en L4-04).

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances, comptabilité des projets » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'ABP 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 trois types différents de marchés⁸ :

- Les marchés publics de travaux ont pour objet l'exécution de projets de construction de bâtiments neufs ou de modification pour des bâtiments existants.
- 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.

⁷ Les informations contenues dans ce dossier se retrouvent dans le projet de loi présenté à la Chambre des députés (voir L3-06).

⁸ La distinction entre ces trois types de marchés se retrouve également sur le site internet du portail des marchés publics du Luxembourg.



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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par des éléments déclencheurs marquants. Les documents permettent également de justifier les choix émis par l'ABP pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, la série P3-02 regroupe les documents essentiels traçant la procédure de marché public de travaux, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue ou encore l'arrêté ministériel. De ce fait, ces documents sont à conserver.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve par ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P3-01) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. La publication sur le portail des marchés publics de l'avis de marché, d'attribution ou d'adjudication (P3-06) est également détruite car la conservation se fait auprès du ministère ayant les travaux publics dans ses attributions, en charge de la gestion du portail conjointement avec le Centre des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). Enfin, les soumissions non retenues (P3-08) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre de la procédure de marchés publics pour des fournitures et 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 P3-03 et P3-04 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public pour les offres de services et de fournitures, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ABP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-05 concerne spécifiquement 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 autres documents des séries vouées à la destruction comportent des informations sans intérêt historique particulier. C'est le cas des documents liés à la gestion opérationnelle de la publication sur le portail des marchés publics (P3-06) ou des documents d'enregistrement des sociétés participant à la procédure d'un marché (P3-07). Sur la même base que pour les marchés de travaux, les soumissions non retenues pour les marchés de services et fournitures ne sont pas conservées à des fins de rationalisation (P3-08).

Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.



– **Domaine « Budget et finances, comptabilité des projets » (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 de l'ABP. 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 de l'ABP (Q2-01) et les documents relatifs à la ventilation et consommation des crédits (Q4-02) 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 (Q2-02), c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Il en va de même pour la comptabilité spécifique aux dépenses liées aux projets immobiliers (Q2-03 et Q2-04). Néanmoins ces documents seront détruits à la conclusion de leur DUA. La série Q2-06 est également détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et sa conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

La particularité des activités de l'ABP amène à la conservation du décompte final des chantiers (Q2-05), élément essentiel de la compréhension, au niveau des finances, des projets gérés par cette administration.

– **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, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ABP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ABP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.



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. L'ABP possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (séries 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. La responsabilité de l'ABP 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 l'ABP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'ABP 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.

Les séries relatives aux congés (R4-01), aux stagiaires et jobs d'été (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) qui sont centralisées auprès du ministère de tutelle. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ABP. 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 l'ABP dispense en interne (R8-03).



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

Ce domaine apporte des connaissances sur la gestion, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État.

La gestion des véhicules est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ABP, en particulier pour les véhicules de service (S4-01 et S4-02). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. Le suivi technique et logistique courant du parc automobile (S6-01) contient les documents qui permettent de suivre l'utilisation des véhicules. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

La gestion opérationnelle des petits équipements informatique, de courte ou moyenne durée de vie, 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.

En revanche, l'inventaire du mobilier que l'ABP utilise lors des fêtes publiques et officielles (S4-03) constitue un document de référence pour connaître précisément le mobilier utilisé et la valeur qui y est associée. Le terme "mobilier" désigne à la fois le mobilier usagé de l'État mais aussi le contenu des bureaux des ministres. À titre d'exemple, le mobilier peut être constitué de drapeaux, meubles, argenterie, tapis, tribune, pupitres, décorations florales etc. Cet inventaire est conservé. Les photographies des outils de menuiserie et de jardinage (S4-04) ne constituent pas un témoignage significatif de l'activité de l'ABP et ne sera pas conservée à des fins de documentation.

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



Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'ABP : 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 bibliothèque de l'ABP regroupe de nombreux ouvrages relatifs à l'architecture, aux techniques de construction et de ce qui en découle (nouveaux matériaux, écologie, méthodes techniques etc.). Si les ouvrages ne témoignent pas des activités de l'ABP, le registre des acquisitions (T1-01) lui, donne un aperçu des influences suivies et de la stratégie adoptée par l'ABP dans sa politique d'acquisition des ouvrages techniques. Ainsi, ce dernier document sera conservé.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-02, T1-03), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ABP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ABP à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ABP 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 ouvrages du centre de documentation (T1-04) peuvent être détruits après 5 ans, car leur contenu informationnel à un intérêt très ponctuel et devient rapidement obsolète.

Les séries de la catégorie T2 concernent la gestion de l'information et des archives. T2-01 rassemble les documents issus de la gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD⁹) et est conservée. Elle retrace les choix opérés et les actions menées par l'ABP 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 l'ABP sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, qui est conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. Les demandes d'accès aux documents de l'ABP (T2-04) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent pas de plus-value à la compréhension de l'activité.

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



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 (T2-02) sont déjà conservés par ces dernières, l'ABP 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.*¹⁰

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.*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 de l'ABP 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 de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Synthèse annuelle des travaux de l'institution, des divisions et des services	Rapport annuel d'activité, listing de suivi des projets en cours, statistiques internes	10	Date du document	C	
A2/ Vie interne de l'administration						
A2-01	Évènement interne, témoignage	Photographie, vidéo et allocution	10	Date du document	C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, notes manuscrites	1	Départ du Directeur	C	
A5-02	Documents non engageants	Correspondance, invitation, note préparatoire aux discours	1	Départ du Directeur	D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du Directeur	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Fonctionnement stratégique de l'ABP	Note, note stratégique et circulaire interne	10	Date du document	C	
B1-02	Réunions de la direction, des divisions et services	Ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, compte-rendu, note	10	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Travaux des groupes de travail internes	Ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, compte-rendu ou procès-verbal, note	10	Date du document	C	
B1-04	Registre du courrier	Registre chronologique de la correspondance active et passive, collection des courriers sortants signés	10	Date du document	D	
B1-05	Justificatif des envois	Chrono des fax entrants, rapport journalier et rapport d'émission pour les fax sortants, cahier de réception des lettres recommandées	10	Date du document	D	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10	Date du document	D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10	Date du document	C	
B4-02	Organisation des audits	Document préparatoire, correspondance	10	Date du document	D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Fonctionnement et gestion opérationnelle de la direction, des divisions et services	Planning de la Direction ou des Chefs de divisions, planning des tâches quotidiennes du Service des ateliers	3	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Litiges						
D1-01	Projets immobiliers, pénalité de retard et constatation de défaut, contentieux	- Retard : courrier, mise en demeure - Défaut : dossier de médiation, mail, courrier officiel pour négociations, courrier officiel tenant lieu de contrat pour reprise des travaux, mise en demeure - Contentieux : dossier d'arbitrage, correspondance confidentielle relative au litige (avec les avocats, l'administration, les assureurs, les entreprises concernées), rapport d'expertise, note et rapport des avocats, document judiciaire (assignation des huissiers, conclusion, signification)	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	
D1-02	Suivi des contentieux	Listing des affaires/contentieux en cours	10	Date du document	C	
E / Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Relations publiques et relations presse	Communiqué de presse et photographie liée à un événement médiatisé, liste de présence, revue et extrait de presse relatif à l'ABP et ses projets	10	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Support de communication créé par l'ABP- produit fini	Support de communication (publication, brochure, dépliant/flyer, affiche), logo	10	Date du document	C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-03	Réalisation de produits d'information et mise en place d'une identité visuelle - préparation	Dossier d'élaboration des supports (publication, brochure, dépliant et affiche), dossier relatif à l'élaboration du logo et de l'identité graphique	10	Date du document	D	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistiques de fréquentation	10	Date du document	C	
E1-05	Organisation de manifestations - gestion opérationnelle	Échanges et devis avec les prestataires de services, liste des personnes à inviter et invitation pour el compte du ministère de tutelle	10	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10	Date du document	C	
E3-02	Travaux traçant la participation de l'ABP à la Chambre des députés	Projet/rapport biannuel d'avancement présenté à la Chambre, travaux dans les commissions du développement durable et du budget de la Chambre (compte-rendu, Powerpoint de présentation, motion "Nouveau projet"), tableau des questions parlementaires	10	Date du document	C	
E3-03	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint), compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel etc.	10	Date du document	C	
E3-04	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint), compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel etc.	10	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Données	1	Date du document	C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'ABP n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://abp.gouvernement.lu , https://travaux.public.lu
E5/ Documents préparatoires et d'information						
E5-01	Site internet - élaboration	Document relatif à la gestion du contenu du site internet	10	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F3/ Recherches						
F3-01	Statistiques et études générales	Statistique, étude en matière énergétique	10	Date du document	C	
F4/ Documentation de projet						
F4-01	Documents d'appui aux projets	Guide (aménagement des alentours d'un bâtiment, standardisation de la conception de certains bâtiments, gestion énergétique), documents de travail, recommandation	10	Date du document	C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État (BERP)	Documentation technique	25	Date du document	C	
G1-02	Building Information Model (BIM)	Documentation liée au logiciel (décisions, documentation technique du prestataire, compte-rendu de réunion, note interne), guide pour les bureaux d'architectes, manuel utilisateur, bibliothèque des données, template pour le logiciel	10	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10	Date du document	C	
H1-02	Activité relative au Délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	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	10	Date du document	C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10	Date du document	D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5	Date du document	C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1	Date du document	D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'accès	5	Date du document	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ABP - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10	Date du document	C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10	Date du document	D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10	Date du document	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne	10	Date du document	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K / Services aux administrations de l'État						
K1/ Activités de service						
K1-01	Expertises immobilières	<ul style="list-style-type: none">- Demande d'expertise (correspondance), relation avec le propriétaire (correspondance)- Dossier d'analyse du site (questionnaire technique pour le propriétaire, réponse au questionnaire de satisfaction pour les occupants, note personnelle et photographie suite aux visites sur site)- Expertise (rapport, documentation technique, devis estimatif pour des travaux futurs, rapport d'expertise synthétique et lettre au Comité d'acquisition)- Dossier d'estimation du prix en cas de vente (avis, extrait cadastral)	1	À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
K1-02	Dossier du certificat de performance énergétique du bâtiment (CPE)	Étude technique, rapport, certificat	1	À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Préparation et suivi des activités de service aux utilisateurs						
K5-01	Fêtes publiques et officielles - organisation de l'évènement	Directive, note, courriel, correspondance relative à l'organisation	5	Date du document	C	
K5-02	Fêtes publiques et officielles- gestion	Demande pour des décorations florales auprès de la Direction de l'ABP (correspondance) et traitement, correspondance et fiche d'emprunt pour le prêt de matériel	5	Date du document	D	
K5-03	Fêtes publiques et officielles - couverture photographique	Photographie (installation, personnalités présentes)	5	Date du document	C	
K5-04	Déménagement - organisation et gestion	Demande (correspondance), photographie (visite préalable des sites)	5	Date du document	D	
K5-05	Menuiserie et jardinage - interventions	Bon pour intervention	5	Date du document	D	
K5-06	Bâtiments loués par l'État - gestion locative	Bail, convention de location	5	À compter de la fin du bail ou de la convention	D	
K5-07	Mobilier - stockage	Demande de stockage (ambassadeurs), correspondance, inventaire et reçu	5	À compter de la restitution du mobilier	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Travaux neufs et gestion du patrimoine						
L1/ Documents fondamentaux liés aux terrains et bâtiments						
L1-01	Dossier bâtiment finalisé	Dossiers « as built » (plan, rapport de contrôle et tests, documentation technique des installations, rapports de sécurité, certification) et dossier final	1	À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	
L1-02	Gestion du parc immobilier	Plan et levé de bâtiment, base de données SGP, Building Information Model (BIM)	1	À compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3/ Travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement						
L3-01	Projet immobilier - expression des besoins et programme de construction (incluant le terrain)	Dossier de demande pour la construction, la transformation ou la modification d'un immeuble existant, correspondance, étude de faisabilité (analyse du programme de construction et du terrain), estimation budgétaire, étude préliminaire, extrait cadastral, relevé parcellaire, étude des sols, dossier de demande au ministère de tutelle pour le Comité d'acquisition (copie des études, résultat des analyses et lettre de demande d'acquisition), compte-rendu, décision et accord (avis CAC et accord du ministère de tutelle)	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-02	Projet immobilier - déroulement de la sélection de la maîtrise d'oeuvre et des autres intervenants et concours architecturaux	<ul style="list-style-type: none">- Dossier de procédure du concours (texte/règlement du concours, programme de construction), jury (composition et nominations), dossier de sélection des candidats (réponses aux questions, travaux du pré-jury, rapport de réunion, conclusions)- Dossier de candidature retenue suite à l'appel à candidatures (références, capacités financières, honoraires, dossier contractuel du bureau retenu dans le cas d'un marché de services), projet architectural retenu (mémoire descriptif, coût probable de la construction, pièce graphique, maquette, documentation du projet), établissement du contrat (contrat, correspondance avec la maîtrise d'oeuvre et le ministère de tutelle pour approbation des bureaux sélectionnés), arrêté du ministère de tutelle- Projet architectural non-retenu (mémoire descriptif, coût probable de la construction, pièces graphiques, maquette, documentation du projet)	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-03	Projet immobilier- phase préparatoire et organisation de l'exécution	<p>Dossiers APS (avant-projet sommaire) et APD (avant-projet définitif) détaillés (mémoire descriptif, étude urbanistique et architecturale sommaire, estimation sommaire de l'enveloppe budgétaire, organigramme des fonctions des intervenants, planning directeur, lettre officielle de validation finale ABP), réunion de travail et de coordination (compte-rendu/rapport de synthèse, correspondance, document budgétaire, note et rapport des bureaux, recommandation du Service technique et énergie), avis CAC et accord du ministère de tutelle</p> <p>Réunion de travail et de coordination (compte-rendu ou rapport de synthèse), dossier de presse</p> <p>Dépollution d'un terrain : compte-rendu de chantier, compte-rendu de visite, validation du Ministère de l'environnement, documentation produite par le géologue, avertissement en cas de retard, correspondance</p>	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-04	Projet immobilier - demande d'autorisation administrative et autorisation administrative émise par les organismes compétents (commune/administration)	Demande d'autorisation de bâtir, demande de commodo-incommodo, demande de passeport énergétique (lettre, dossier contenant les plans techniques) Autorisation et permis, plan technique validé (tamponné)	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L3-05	Projet immobilier - préparation d'un projet de loi	Exposé succinct, programme de construction, plan, estimation financière, fiche financière	10	À compter de la réception définitive des travaux	D	
L3-06	Projet immobilier - projet de loi	Dossier « Projet de loi » pour le ministère de tutelle, note au Ministre en vue de la présentation en séance plénière, présentation du projet de loi en commission, avis sous forme de rapport de la Commission du développement durable	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-07	Projet immobilier - suivi du chantier	Ordre du jour, compte-rendu et pièce jointe, rapport de chantier/d'inspection, photographie, planning général d'avancement des travaux, document de suivi budgétaire, correspondance avec les différentes parties (entreprises, bureaux d'ingénieurs conseils, autorités locales etc.), rapport, avis du bureau de contrôle et des organismes agréés, dossier de réalisation et d'installation d'une œuvre d'art	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L3-08	Projet immobilier - réception des travaux	Rapport de réception définitif (historique du projet), rapport de fin de chantier	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-09	Projet immobilier - sécurité	Travaux des bureaux de contrôle et des organismes agréés (sécurité des personnes, de l'environnement, des lieux de travail etc.) : rapport final	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Observation : Les bâtiments dont la nature de l'occupation ou des activités requièrent un niveau de sécurité spécifique ne sont versés qu'à compter de l'expiration de la possession du bâtiment par l'État ou sa destruction
L4/ Préparation, organisation, déroulement des travaux et interventions sur les sols, le bâti ou l'environnement						
L4-01	Projet immobilier - organisation des concours architecturaux	Calendrier du concours, publication légale, tous les documents liés à l'organisation du concours ou aux délais nécessaires aux procédures d'approbation, de publication et de présélection, convocation pour participation	1	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	D	
L4-02	Projet immobilier - candidatures non retenues lors de la sélection de la maîtrise d'oeuvre et des autres intervenants	Dossier du candidat non retenu (références, capacités financières, honoraires)	1	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-03	Projet immobilier - projet détaillé définitif	Document de travail, planning, plan d'exécution/plan de synthèse/plan détaillé, préparation des soumissions par les architectes incluant plan de soumission et dossier technique, mémoire descriptif et explicatif des matériaux et équipements, estimation du coût total	1	À compter de la réception définitive des travaux	D	
L4-04	Projet immobilier - préparation à la réception des travaux (par marché)	Constat d'achèvement, calendrier des essais et réceptions, liste des réserves, calendrier de levée des réserves, fixation d'une nouvelle date d'exécution, document technique, document qualité, processus	1	À compter de la réception définitive des travaux	D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Déroulement de la consultation						
P3-01	Marchés publics de travaux - dossier d'approbation du bordereau/devis	Conditions contractuelles (générales et particulières), conditions techniques (générales et particulières), cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, bordereau des masses, plan et dessin, calendrier général, devis détaillé ou bordereau des prix, annexes	10	À compter de la réception définitive des travaux	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Marchés publics de travaux - procédure de sélection et offres retenues	<ul style="list-style-type: none">- Dossier de soumission (réponse écrite à la soumission, plan de réalisation, devis/proposition commerciale, formule d'engagement, signature du soumissionnaire, références, capacités financières, capacités économiques, capacités juridiques, capacités techniques et professionnelles, attestation et certificat, situation fiscale et parafiscale, questions des entreprises, relevé des documents administratifs manquants, demandes d'informations supplémentaires aux soumissionnaires, correspondance dont lettre de notification d'attribution), avis de marché- Dossier d'analyse et classement des offres (PV d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres)- Lettre de l'ABP au ministère de tutelle pour information, bordereau d'envoi, lettre et mail de validation du ministère de tutelle pour publication au Journal officiel- Arrêté du ministère de tutelle, avis d'adjudication- Commande passée par l'ABP	10	À compter de la réception définitive des travaux	C	Justification de la DUA : <ul style="list-style-type: none">- Code du commerce, Art. 16- Code du commerce Art. 189- Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État, Art. 15- Loi générale des impôts du 22 mai 1931, §162(8)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Marchés publics de services et de fournitures - étude préalable, procédure de sélection	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	10	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	C	
P3-04	Marchés publics de services - offre retenue	Offre	10	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	C	
P3-05	Marchés publics de fournitures - offre retenue	Offre	10	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	D	
P3-06	Marchés publics - gestion opérationnelle de la publication	Dossier de parution dans les journaux (nationaux et JO de l'Union européenne) avec copie de l'annonce et mail de demande de publication, validation de l'inscription au portail des marchés publics	10	À compter du décompte final des travaux	D	
P3-07	Marchés publics - sociétés candidates	Liste des sociétés ayant retirées un dossier, liste des candidatures, récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception	3	À compter de la notification d'attribution du marché à l'entreprise retenue	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-08	Marchés publics de travaux, de fournitures ou de services - offres non retenues	Dossier de soumission (réponse écrite à la soumission, plan de réalisation, devis/proposition commerciale, formule d'engagement, signature du soumissionnaire, références, capacités financières, capacités économiques, capacités juridiques, capacités techniques et professionnelles, attestation et certificat, situation fiscale et parafiscale, questions des entreprises, relevé des documents administratifs manquants, demandes d'informations supplémentaires aux soumissionnaires, correspondance dont lettre de rejet de candidature)	3	À compter du décompte réalisé avec le candidat retenu	D	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Consultation des prestataires - appel à candidature	Liste des bureaux et sociétés qui travaillent régulièrement avec l'ABP	3	Date du document	D	
P4-02	Experts/externes - dossier individuel	Devis et CV, contrat de travail, avenant au contrat de travail, rapport ou bilan de fin de mission ou projet, évaluation de l'agent par l'administration, copies des diplômes	10	À compter de la fin du contrat	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances, comptabilité des projets						
Q2/ Livres, journaux comptables et pièces justificatives						
Q2-01	Enregistrement annuel des dépenses et des recettes	Compte, rapport et bilan annuel	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	C	Justification de la DUA : - Code du commerce, Art. 16 - Code du commerce Art. 189 - Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État, Art. 15 - Loi générale des impôts du 22 mai 1931, §162(8)
Q2-02	Comptabilité courante (matériel, frais de fonctionnement, mission, abonnements à des revues etc.) - pièces justificatives	Bon de commande, facture, paiement des taxes liées au parc automobile, ordre de mission, engagement de dépense, feuille de route, déclaration de route, demande d'avance	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	D	Justification de la DUA : - Code du commerce, Art. 16 - Code du commerce Art. 189 - Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État, Art. 15 - Loi générale des impôts du 22 mai 1931, §162(8)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-03	Comptabilité des projets (travaux, entretien, mobilier) - pièces justificatives	Demande d'offre ou de devis, contrat, approbation du ministère de tutelle, proposition d'engagement de dépense, fiche SAP, visa d'engagement, bon de commande, facture, ordonnance de paiement, rappel pour des factures non réglées par l'ABP, recommandé accompagnant les factures	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	D	Justification de la DUA : - Code du commerce, Art. 16 - Code du commerce Art. 189 - Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'État, Art. 15 - Loi générale des impôts du 22 mai 1931, §162(8)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-04	Gestion financière du chantier - facturation et honoraires	<ul style="list-style-type: none">- Dossier d'acompte pour la maîtrise d'œuvre (demande d'avance par la maîtrise d'œuvre, confirmation du Chef de projet sur l'avancement des travaux, lettre d'acceptation de l'avance, facture, demande de crédits au-travers du logiciel SGP, validation par le ministère de tutelle, visa d'engagement, engagement de dépense)- Garantie bancaire d'achèvement de l'immeuble et cautionnement* (lettre de retenue de garantie et mainlevée, lettre de garantie bancaire émise par un établissement financier)- Dossier de facturation des travaux (factures détaillées, procès-verbal de réception, correspondance avec la maîtrise d'œuvre pour vérification, mail de validation, visa d'engagement, engagement de dépense, ordonnance de paiement)- Dossier des travaux réalisés hors cadre de la soumission (aussi nommés « crédits »,) et travaux non programmés imprévus ou modificatifs (demande d'offre, devis, commande, arrêté du ministère de tutelle, facture, procès-verbal de réception, engagement de dépense, ordonnance de paiement)	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	D	Observation : *La garantie bancaire est conservée pendant toute la durée de la garantie puis renvoyée à l'établissement émetteur.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-05	Gestion financière du chantier - décompte final	Décomptes des honoraires et tableau récapitulatif des factures (décompte global du chantier, décompte provisoire, loi, extraction SAP, certificat pour solde)	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	C	
Q2-06	Budget - suivi par le Ministère de tutelle	Décompte annuel	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	D	
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle, demande de transfert de crédits, tableau de suivi de la liquidation des crédits et du suivi de la consommation du budget	10	À compter de la clôture de l'exercice comptable annuel concerné	C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10	Date du document	D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion des effectifs	Profil de poste, organigramme	10	Date du document	C	
R1-03	Formations - état des besoins	Note, rapport	10	Date du document	C	
R2-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat, liste des admis	10	Date du document	C	



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	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel, entretien d'appréciation pour les stages ou passage au niveau supérieur- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	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	Contrôle de la présence, des congés et absences	<ul style="list-style-type: none">- Demande de congés normaux, spéciaux, exceptionnels, justificatif- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences- Arrêt de travail, certificat médical- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales, certificat, arrêt maladie courte durée	5	Date du document	D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-02	Dossier individuel des étudiants	Lettre de candidature et CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage et avenants, attestation de prise de connaissance du Règlement Intérieur, certificat de stage, rapport d'évaluation du stagiaire par le patron de stage	5	Date du document	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5	Date du document	D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État
R8/ Organisation des formations et examens professionnels						
R8-01	Organisation de la formation et des examens	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation - Documentation relative aux sujets posés, version préparatoire des sujets	5	Date du document	D	
R8-02	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5	Date du document	C	



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, etc.) relative aux formations dispensées par des organismes spécialisés ou des experts, dossier relatif aux relations avec l'INAP ou les autres organismes de formation (correspondance, note, demande de formation), dossier lié à l'organisation des formations (publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, support de type Powerpoint), référentiel de cours spécifique, support documentaire reçu lors de la formation	5	Date du document	D	
R9/ Gestion des recrutements						
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>



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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
S/ Equipement, informatique et logistique						
S4/ Gestion des véhicules, du mobilier de l'Etat et des outils des ateliers						
S4-01	Parc automobile - gestion	Inventaire, rapport d'état des véhicules	5	Date du document	D	
S4-02	Parc automobile - dossier des véhicules et utilisation	Acquisition, location, cession, mise à la réforme (contrat, déclaration de vente ou de destruction, immatriculation), rapport de contrôle technique, suivi de l'entretien, attribution de véhicules et de cartes de carburants (notes, correspondance, listes)	5	À compter de la cession du véhicule	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-03	Fêtes publiques et officielles - gestion du matériel et du mobilier de l'ABP	Inventaire	5	Date du document	C	
S4-04	Menuiserie et jardinage - matériel	Photographie	5	Date du document	D	
S5/ Gestion des petits équipements informatiques						
S5-01	Parc informatique - gestion	Inventaire, documentation technique	5	Date du document	D	
S6/ Suivi opérationnel courant du parc automobile						
S6-01	Utilisation courante des véhicules et planification des besoins	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, consommation de carburant, relevé kilométrique, programme d'acquisition annuel	2	Date du document	D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Bibliothèque et documentation utilisateur						
T1-01	Gestion de la bibliothèque	Registre des acquisitions	15	Date du document	C	
T1-02	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15	Date du document	D	
T1-03	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, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15	Date du document	D	
T1-05	Catalogage	Catalogue général de la bibliothèque, catalogue des périodiques	15	Date du document	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Gestion de la protection des données à caractère personnel	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15	Date du document	C	Observation : * L'ABP n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-02	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	À compter de la fin de vie de l'administration	D	
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15	Date du document	C	
T2-04	Demande d'accès aux documents de l'ABP	Demande, lettre de réponse	15	À compter de la date de la réponse	D	Observation : Série relative à la gestion de la loi relative à l'administration transparente et ouverte.
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Fonctionnement courant et gestion opérationnelle de la bibliothèque	Tableau de synthèse pour le suivi des acquisitions (pluriannuel), inventaire des doublettes	5	Date du document	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

APD : Avant-Projet Détaillé

APS : Avant-Projet Sommaire

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BERP : Bâtiment Entreprise Resource Planning

BIM : Building information Model (maquettes numériques)

CAC : Commission d'Analyse Critique

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

CODECO : Commission de l'aménagement artistique

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CPE : Certificat de Performance Énergétique

CRTI-B : Centre de Ressources des Technologies et de l'Innovation pour le Bâtiment

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

DGP : Division de la Gestion du Patrimoine

DIR : Service DIRection de l'ABP

DTN : Division des Travaux Neufs

DUA : durée d'utilité administrative

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. Annexes



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour l'Administration des bâtiments
publics**

M. Luc DHAMEN, Directeur

Date : 25/07/2023

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 25/07/2023

Signature