

**Projet de règlement grand-ducal relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du... relative à l'archivage ;

Vu l'avis de la Chambre de Commerce ;

Vu l'avis de la Chambre des Métiers ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur les rapports de Notre Ministre ayant la Culture dans ces attributions et de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

**Art. 1.** (1) Les recommandations, prévues à l'article 9, paragraphe 1, de la loi du ... relative à l'archivage sont transmises par lettre ministérielle à l'ensemble des producteurs et détenteurs d'archives publiques et mises en ligne sur le site internet des Archives nationales.

(2) Les inspections prévues à l'article 9 de la loi relative à l'archivage ont pour objet de déterminer la conformité des archives publiques par rapport aux recommandations énoncées au premier paragraphe.

(3) Suite à ces inspections réalisées, le directeur des Archives nationales consigne dans un rapport les constats ainsi que les conseils pour mettre en conformité les conditions de gestion, de conservation et, pour les producteurs ou détenteurs d'archives publiques bénéficiant d'un archivage autonome, de communication des archives publiques. Ces rapports sont communiqués aux producteurs ou détenteurs d'archives publiques.

**Art. 2.** Chaque producteur ou détenteur d'archives publiques doit donner accès à ses infrastructures et à ses archives, quels que soient leur support ou leur forme matérielle, aux agents des Archives nationales, en charge de la mission d'encadrement.

**Art. 3.** (1) Le ou les agents visés à l'article 9 de la loi relative à l'archivage forment un réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les Archives nationales. Le producteur ou détenteur d'archives publiques communique les noms, fonctions et coordonnées de ces agents aux Archives nationales.

(2) Ces agents doivent suivre le cycle de formation dédié à l'archivistique organisé par l'Institut national d'administration publique.

**Art. 4.** Notre Ministre ayant dans ses attributions la Culture est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Le Ministre de la Culture,

Palais de Luxembourg, le

Xavier Bettel

Henri

## **Exposé des motifs**

Le projet de loi relative à l'archivage prévoit au chapitre 6 que les Archives nationales exercent une mission d'encadrement en ce qui concerne la gestion et la conservation des archives publiques en vue de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations qu'elles contiennent tout au long de leur cycle de vie. Le présent règlement grand-ducal fixe les modalités et la procédure selon lesquelles cette mission d'encadrement s'exerce. Les aspects pratiques concernant la gestion et la conservation adéquates des archives publiques seront déterminés dans les recommandations publiées par les Archives nationales.

De par leur mission, les Archives nationales entretiennent d'ores et déjà des relations étroites avec les producteurs ou détenteurs d'archives publiques afin de les conseiller dans la gestion de leurs archives. De plus, les Archives nationales proposent, en collaboration avec l'INAP, des formations en matière d'archivistique pour permettre aux agents publics chargés de l'archivage dans les administrations de maîtriser les exigences d'une bonne gestion des documents.

La mission d'encadrement permet ainsi une mise en œuvre adéquate des mesures de formation et d'accompagnement des producteurs d'archives.

## Commentaire des articles

### *Ad art. 1*

L'article 1 décrit la procédure des inspections effectuées par les Archives nationales. Ces inspections peuvent être comparés à des sortes d'audits portant sur les conditions de gestion, de conservation et, pour les producteurs ou détenteurs d'archives publiques bénéficiant d'un archivage autonome, sur les conditions de communication des archives publiques et ce sur base des recommandations formulées à l'égard de tous les producteurs et détenteurs d'archives publiques. Ces recommandations que les Archives nationales sous forme de brochures vont être communiquées à tous les producteurs et détenteurs d'archives publiques par lettre ministérielle et publiées sur le site internet des Archives nationales. Les inspections sont toujours annoncées à l'avance pour permettre aux responsables des Archives nationales de s'échanger avec les producteurs ou détenteurs d'archives publiques sur d'éventuels problèmes rencontrés ou de bonnes pratiques à mettre en place. Les constats de ces inspections sont fixés dans un rapport. D'éventuelles conseils pour se mettre en conformité avec les recommandations des Archives nationales sont communiqués au producteur ou détenteur d'archives publiques.

### *Ad art. 2*

Pour pouvoir mener à bien leur mission d'encadrement, les responsables des Archives nationales doivent pouvoir accéder à tous les documents, gérés et conservés par les producteurs ou détenteurs d'archives publiques, qu'ils soient conservés dans les locaux de conservation pour les documents physiques ou dans les espaces de stockage pour les documents numériques.

Dans ce contexte il est important de souligner que si l'observation de procédures respectivement de précautions s'avère nécessaire pour accéder à des documents sensibles, classifiés ou autres, celles-ci seront scrupuleusement suivies par les responsables des Archives nationales. Il convient de noter qu'actuellement déjà, certains collaborateurs des Archives nationales possèdent une habilitation leur permettant d'accéder à des documents classifiés.

### *Ad art. 3*

La loi sur l'archivage ainsi que ses règlements d'exécution visent une plus grande professionnalisation des personnes chargées de la gestion et de la conservation des archives au quotidien. L'article 3 prévoit que ces agents chargés des travaux archivistiques formeront un véritable réseau de professionnels, coordonné par les Archives nationales. C'est pourquoi les auteurs de ce texte estiment que ces agents doivent suivre cycle de formation dédié à l'archivistique organisé par l'INAP en collaboration avec les Archives nationales. Ce cycle de formation dédié à l'archivistique permettra aux administrations de confier la gestion et la conservation des archives à un collaborateur de leur administration, les dispensant ainsi de recruter du personnel supplémentaire.

### *Ad art. 4*

Cet article contient la formule exécutoire.

## **Fiche financière**

**Le présent avant-projet de règlement grand-ducal n'a pas d'impact financier direct.**



## FICHE D'ÉVALUATION D'IMPACT MESURES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES

### Coordonnées du projet

Intitulé du projet :	Avant-projet de règlement grand-ducal relatif à l'exercice de la mission d'encadrement des archives publiques par les Archives nationales
Ministère initiateur :	Ministère de la Culture Ministère initiateur :
Auteur(s) :	Josée Kirps (ANLux), Beryl Bruck (MC), Anne-Elisabeth Hoffmann-Kontz (MC), Romain Schroeder (ANLux), Nadine Zeien (ANLux)
Téléphone :	2478 66 81
Courriel :	nadine.zeien@an.etat.lu
Objectif(s) du projet :	A travers leur mission d'encadrement, les Archives nationales contrôlent l'état des documents conservés par les producteurs ou détenteurs d'archives publiques et ceci dès la création des documents. Elles publient des recommandations sur la manière d'organiser les archives publiques, de les gérer, de les conserver et de les leur verser. Au cas où ces recommandations ne sont pas respectées par les producteurs ou détenteurs d'archives publiques, les Archives nationales formulent des conseils afin de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations tout au long du cycle de vie des documents d'archives.
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)(s)	Toute personne physique ou morale de droit public est visée par le présent avant-projet de loi sur l'archivage, à l'exception de ceux qui bénéficient d'un régime dérogatoire en matière d'archivage, tel que défini à l'article 4, paragraphes 2, 3 et 4 du projet de loi relative à l'archivage, et des notaires.
Date :	28.06.2018



## Mieux légiférer

1 **Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s) :**  Oui  Non

Si oui, laquelle / lesquelles : **Au cours du processus d'élaboration du projet de loi sur l'archivage et de ses règlements d'exécution, les responsables du ministère de la Culture et des Archives nationales ont consulté de nombreuses personnes et institutions sur la période de 2011 à 2018:**

- Ministère d'Etat
- Ministère des Affaires étrangères
- Ministère de la Justice
- Ministère de l'Intérieur
- Chambre des notaires
- Service de Renseignement de l'Etat
- Commission nationale pour la protection des données
- Parquet général
- Administration des contributions directes
- Administration des bâtiments publics
- Directeurs des instituts culturels
- Institut national d'administration publique (INAP)
- Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)
- Université de Luxembourg
- Syndicat des villes et de communes luxembourgeoises (SYVICOL)

Remarques / Observations :

2 **Destinataires du projet :**

- Entreprises / Professions libérales :  Oui  Non
- Citoyens :  Oui  Non
- Administrations :  Oui  Non

3 **Le principe « Think small first » est-il respecté ?**  Oui  Non  N.a. <sup>1</sup>  
(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la **taille** de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Remarques / Observations :

<sup>1</sup> N.a. : non applicable.

4 **Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire ?**  Oui  Non

Existe-t-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour et publié d'une façon régulière ?  Oui  Non

Remarques / Observations : **Le projet de loi sur l'archivage stipule que les Archives nationales élaborent des recommandations quant aux aspects pratiques de l'archivage. Ces**



recommandations sont publiées sous forme de brochures explicatives. Les Archives nationales en collaboration avec l'INAP proposent des formations en archivistique pour les agents publics chargés de l'archivage dans les ministères et administrations publiques.

- 5 Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration existants, ou pour améliorer la qualité des procédures ?  Oui  Non

Remarques / Observations : Etant donné que cet avant-projet de règlement grand-ducal instaure des procédures quant à la mission d'encadrement des Archives nationales inexistantes jusqu'à présent, il n'a pas pu supprimer des régimes d'autorisation et de déclaration.

- 6 Le projet contient-il une charge administrative<sup>2</sup> pour le(s) destinataire(s) ? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet ?)  Oui  Non

Si oui, quel est le coût administratif<sup>3</sup> approximatif total ?  
(nombre de destinataires x  
coût administratif par destinataire)

Le coût administratif direct de l'avant-projet de règlement grand-ducal est très faible. Les administrations doivent, si elles ne l'ont pas déjà fait, charger un agent en interne de l'archivage. Ces agents doivent être disponibles au moment des inspections par les Archives nationales. Il est très difficile de faire une évaluation quant aux coûts que les constats des inspections peuvent entraîner pour les différents ministères et administrations. Tout dépend de l'état actuel des archives publiques conservées dans les ministères, de l'état des locaux de stockage, des procédures quant à la gestion des documents et des archives existantes ou non. Actuellement les Archives nationales disposent de peu d'informations sur cet état, une estimation exacte s'avère donc impossible.

<sup>2</sup> Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

<sup>3</sup> Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple : taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc.).

- 7 a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

- b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel<sup>4</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s)



- 8 Le projet prévoit-il :
- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration ?  Oui  Non  N.a.
  - des délais de réponse à respecter par l'administration ?  Oui  Non  N.a.
  - le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois ?  Oui  Non  N.a.

- 9 Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p.ex. prévues le cas échéant par un autre texte) ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, laquelle :

- 10 En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, rien que la directive » est-il respecté ?  Oui  Non  N.a.

Sinon, pourquoi ?

- 11 Le projet contribue-t-il en général à une :
- a) simplification administrative, et/ou à une  Oui  Non
  - b) amélioration de la qualité réglementaire ?  Oui  Non

Remarques / Observations :

- 12 Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites ?  Oui  Non  N.a.

- 13 Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office) ?  Oui  Non

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système ?

- 14 Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, lequel ?

Les Archives nationales en collaboration avec l'INAP proposent un cycle de formation dédié à l'archivistique pour les agents publics, chargés de l'archivage dans les ministères et administrations publiques.



Remarques / Observations :

**Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du... relative à l'archivage ;

Vu l'avis de la Chambre de Commerce ;

Vu l'avis de la Chambre des Métiers ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre ayant la Culture dans ses attributions et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

**Chapitre 1 – Tableaux de tri et destruction d'archives publiques.**

**Art. 1.** (1) Le tableau de tri est établi à l'initiative des Archives nationales. Pour la réalisation du tableau de tri, les Archives nationales mènent des entretiens avec les différents services du producteur ou détenteur d'archives publiques et lui soumettent à la suite un projet de tableau de tri à amender jusqu'à validation finale commune.

(2) Le tableau de tri sort ses effets s'il comporte, en plus de la signature, un paragraphe du directeur des Archives nationales et du producteur ou détenteur d'archives publiques en bas de chaque page.

(3) Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du directeur des Archives nationales ou du producteur ou détenteur d'archives publiques.

**Art. 2.** (1) Si le producteur ou détenteur d'archives publiques dispose d'un tableau de tri établi conformément à l'article 6 de la loi relative à l'archivage, une notification de destruction des documents, consignés comme tel dans le tableau de tri, accompagnée du bordereau de destruction, comportant une description des archives publiques à détruire, est à adresser aux Archives nationales au minimum trois mois avant la destruction prévue. Si les Archives nationales n'ont adressé aucune objection écrite au bout de ces trois mois, le producteur ou détenteur d'archives publiques détruit les archives publiques.

(2) Si le producteur ou détenteur d'archives publiques ne dispose pas d'un tableau de tri établi conformément à l'article 6 de la loi relative à l'archivage, il peut solliciter les Archives nationales pour obtenir une évaluation des archives destinées à la destruction.

(3) La destruction s'effectue à l'intervention et aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques concerné. Le producteur ou détenteur d'archives publiques veille à ce que des tiers non autorisés ne puissent s'emparer des documents voués à la destruction et que la confidentialité des documents voués à la destruction soit garantie jusqu'à leur destruction.

(4) Conformément à l'article 28, paragraphe 2, de loi relative à l'archivage, les Archives nationales établissent un bordereau de destruction des archives publiques, dont la durée d'utilité administrative a expiré et qui sont dépourvues d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal. Ce bordereau de destruction est notifié au producteur ou détenteur d'archives trois mois avant la destruction prévue. Si le producteur ou détenteur d'archives publiques adresse une objection écrite aux Archives nationales endéans ce délai, les archives lui seront retournées.

## **Chapitre 2 – Le versement des archives publiques aux Archives nationales.**

**Art. 3.** (1) Les archives publiques doivent faire l'objet d'un tri avant le versement, conformément aux dispositions prévues dans le tableau de tri conformément à l'article 1 du présent règlement grand-ducal et conformément aux dispositions des articles 6 et 7 de la loi relative à l'archivage.

(2) L'exécution du tri, c'est-à-dire la séparation des archives à conserver de façon permanente de celles qui sont destinées à la destruction, est effectuée à l'intervention et aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques.

**Art. 4.** Les archives publiques doivent être proposées au versement sous forme d'une demande écrite auprès du directeur des Archives nationales, qui doit être introduite au moins trois mois avant la date de versement souhaitée.

La date du versement est fixée d'un commun accord entre les Archives nationales et le producteur ou détenteur d'archives.

**Art. 5.** (1) Les archives publiques doivent être en bon état de conservation et conditionnées conformément aux recommandations des Archives nationales au moment de leur versement.

(2) Si les archives publiques destinées à la conservation définitive ne remplissent pas les conditions du précédent paragraphe, la mise en conformité des archives à verser est effectuée à l'intervention et aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques.

**Art. 6.** Les archives doivent être versées selon un plan de classement. Il y a lieu d'entendre par plan de classement, un ordre systématique et détaillée dans lequel les archives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées. Ce plan de classement est soumis par le producteur ou détenteur d'archives publiques versant aux Archives nationales pour information.

**Art. 7.** Chaque versement doit être accompagné d'un inventaire établi conformément aux recommandations des Archives nationales. Par « inventaire », il y a lieu d'entendre une description systématique et détaillée des éléments composant le versement.

Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques sont tenus de signaler les archives qui sont susceptibles d'être soumises à des droits d'auteur ou de contenir des données à caractères personnelles dans l'inventaire mentionné à l'alinéa précédent.

**Art. 8.** Au cas où les dispositions prévues au présent chapitre ne sont pas respectées, le directeur des Archives nationales peut différer un versement d'archives publiques en tout ou en partie. Ce cas sera mentionné dans le rapport prévu à l'article 10 de la loi relative à l'archivage.

**Art. 9.** Le versement des archives publiques est consigné dans un bordereau de versement, signé par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales. Dans ce bordereau figure une description succincte des archives publiques visées. L'inventaire mentionné à l'article 7 est transmis parallèlement au bordereau. Ce bordereau est accessible au public et sert d'accusé de réception.

**Art. 10.** (1) Concernant le versement d'archives publiques numériques, les Archives nationales, en collaboration avec le producteur ou détenteur d'archives publiques, déterminent les clauses techniques des versements, notamment le format des données primaires et des métadonnées, ainsi que la forme du versement.

(2) Le versement d'archives numériques est définitif au moment de la notification de l'accusé de réception mentionné à l'article 9 du présent règlement grand-ducal à l'entité versante. Cette dernière n'est autorisée à détruire les données qui ont fait l'objet du versement qu'après réception de cette notification.

(3) Les processus techniques de constitution et de transfert des archives numériques sont documentés dans le bordereau de versement par le producteur ou détenteur d'archives publiques afin d'apprécier le niveau d'authenticité et d'intégrité des archives numériques.

(4) Après le versement des archives numériques, les Archives nationales garantissent leur intégrité.

**Art. 11.** Les Archives nationales, en collaboration avec le producteur ou détenteur d'archives publiques, déterminent la périodicité des versements.

### **Chapitre 3 – Le transfert d'archives privées aux instituts culturels.**

**Art. 12.** (1) En cas de dépôt d'archives privées, tel que prévu par l'article 13 de la loi relative à l'archivage, le directeur de l'institut culturel dresse de commun accord avec le déposant un relevé sommaire des archives à transférer. Ce relevé est joint, en annexe, au contrat de dépôt.

(2) En cas de présence de données à caractère personnel dans les archives privées déposées, le contrat de dépôt doit stipuler clairement le responsable des traitements de ces données.

(3) Les retraits éventuels d'archives mises en dépôt sont effectués par les soins et aux frais du déposant. Des frais de conservation préventive, de conditionnement, de classement, d'inventorisation ou de restauration sur ces archives ainsi que les frais de gestion survenus pendant

la période du dépôt peuvent être facturés au déposant. Des travaux de restauration ne peuvent être effectués qu'avec l'accord du déposant hormis le cas où les dégâts constatés sur les archives privées déposées présentent un danger à la conservation d'autres archives. Dans ce cas, les frais de l'intervention sont pris en charge par l'institut culturel.

**Art. 13.** En cas d'intention de don d'archives privées à un institut culturel, le directeur de l'institut culturel dresse, de commun accord avec le donateur, un relevé des archives à transférer. En cas d'accord, et conformément à la législation en vigueur, le directeur de l'institut culturel envoie au donateur une déclaration d'acceptation du don, accompagné du relevé susmentionné.

**Art. 14.** Lorsqu'un legs d'archives privées est accepté selon la législation en vigueur, le directeur de l'institut culturel dresse, de commun accord avec l'exécuteur testamentaire et dans un délai de dix jours ouvrables, un relevé provisoire des archives transférées.

#### **Chapitre 4 : Dispositions abrogatoires.**

**Art. 15.** Sont abrogés :

1° le règlement grand-ducal du 15 janvier 2001 sur la consultation des fonds d'archives aux Archives nationales ;

2° le règlement grand-ducal du 24 mai 1989 portant création d'un Centre d'études et de documentation historiques auprès des Archives nationales.

**Art. 16.** Notre Ministre ayant dans ses attributions la Culture est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Le Ministre de la Culture,

Palais de Luxembourg, le

Xavier Bettel

Henri

### Exposé des motifs

L'objectif du présent avant-projet de règlement grand-ducal est de donner des précisions quant à l'établissement des tableaux de tri. Il fixe les modalités et les procédures concernant le versement d'archives publiques aux Archives nationales et le transfert d'archives privées aux instituts culturels. Il détermine également l'état de conservation et les délais dans lesquels les archives publiques doivent être versées. Finalement, il fixe les modalités et procédures à suivre lors de la destruction d'archives publiques.

Par ailleurs il est prévu que les Archives nationales élaborent des recommandations, publiées sous forme de brochures, concernant les aspects pratiques de l'archivage. Le contact régulier entre les responsables des Archives nationales et les responsables des producteurs ou détenteurs d'archives publiques ainsi que des formations en matière d'archivistique à laquelle devront assister les agents publics chargés de l'archivage au quotidien dans les administrations devront permettre de maîtriser les exigences d'une bonne gestion des documents publics.

## Commentaire des articles

### *Ad article 1*

L'article 1, paragraphe 1, du présent avant-projet de règlement grand-ducal stipule que l'initiative pour l'établissement des tableaux de tri, définis à l'article 2, point 7, et article 6, paragraphe 1, de la loi relative à l'archivage, revient aux Archives nationales. En effet, comme la même loi relative à l'archivage prévoit un délai de 7 ans pour mener à bien la mission d'établir des tableaux de tri avec tous les ministères et administrations publiques, les Archives nationales doivent se voir offrir la possibilité de gérer au mieux le délai imparti avec les ressources à disposition. Le même paragraphe fixe par la suite les modalités de l'établissement du tableau de tri. L'établissement du tableau de tri se réalise en effet par le biais d'une série d'entrevues des représentants des Archives nationales avec les différents services du producteur visé pour analyser et identifier la production documentaire de ce même producteur. A la suite de ces entrevues, un projet de tableau de tri est réalisé, en renseignant toutes les informations, stipulée par la loi : intitulé de la catégorie de document, durée d'utilité administrative, sort final et éventuellement remarques. Ce projet de tableau est alors amendé par le producteur et les Archives nationales jusqu'à sa validation commune.

Le paragraphe 2 précise que le tableau de tri sort ses effets, s'il comporte en plus de la signature des deux parties, Archives nationales et producteur, le paraphe de ceux-ci en bas de chaque page.

Il convient de noter que par la suite, il se peut qu'une mise à jour du tableau de tri s'avère nécessaire par exemple lorsque des missions se rajoutent à celles du producteur d'archives et que ce rajout a pour conséquence de créer une ou plusieurs nouvelles catégories de documents (par exemple lorsqu'après des élections, les attributions d'un ministère sont étendues). Le paragraphe 3 stipule que cette mise à jour peut se faire à l'initiative du producteur ou des Archives nationales.

### *Ad article 2*

L'article 2 prévoit la procédure à respecter par les producteurs ou détenteurs d'archives publiques pour détruire des archives publiques.

Le producteur ou détenteur d'archives publiques qui dispose d'un tableau de tri, c'est-à-dire pour lequel le travail d'évaluation des archives du producteur ou détenteur d'archives publiques a été réalisé et le sort final des différentes catégories d'archives a été déterminé, peut détruire ces archives publiques au bout du délai déterminé si aucune objection de la part des Archives nationales n'a été formulée. Une éventuelle objection pourrait concerner une erreur dans l'application du tableau de tri de la part du producteur d'archives publiques.

Au cas où un producteur ne dispose pas de tableau de tri, le producteur d'archives pour s'assurer que les archives destinées à la destruction sont dépourvues d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal peut solliciter les Archives nationales pour obtenir une évaluation ponctuelle de ces archives.

La destruction doit se faire aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques, qui doit veiller à ce que les documents voués à la destruction soient stockés et gérés de telle manière que des tiers non autorisés ne puissent s'emparer de ces documents et que la confidentialité des documents soit préservée jusqu'à leur destruction.

Le paragraphe 4 fixe la procédure pour les archives publiques ayant déjà été versées aux Archives nationales, mais qui selon la nouvelle procédure d'évaluation et de sélection des archives publiques auraient dû être détruites. Dans ce cas les Archives nationales établissent un bordereau de destruction et les archives seront détruites avec le consentement du producteur ou détenteur d'archives publiques ayant versé jadis ces archives. Si le producteur ou détenteur s'oppose pour une raison ou une autre à une telle destruction des archives publiques, ne présentant pas d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal, les archives publiques lui sont retournées.

*Ad art. 3*

Les archives publiques ne peuvent uniquement être versées aux Archives nationales que lorsqu'elles ont fait l'objet d'un tri. Le sort final des documents et leur durée d'utilité administrative sont fixés dans un tableau de tri qui sert comme instrument de travail pour opérer le tri avant le versement. Il incombe au producteur ou détenteur d'archives publiques d'opérer ce tri et de séparer les archives publiques à verser de celles à détruire.

*Ad art. 4*

L'article 4 fixe les modalités pratiques du versement, qui prévoient que chaque intention de versement doit être communiquée par écrit au directeur des Archives nationales et cela au moins 3 mois avant la date de versement souhaitée. La date définitive est ensuite fixée d'un commun accord entre les Archives nationales et le producteur. Le délai de 3 mois est notamment nécessaire pour que les Archives nationales puissent s'assurer que les archives proposées remplissent les conditions stipulées au présent projet de règlement grand-ducal.

*Ad article 5*

L'article 5 dispose que les archives publiques doivent être versées en bon état de conservation, ce qui entend que les archives publiques soient pérennes, authentiques, intacts, compréhensibles, accessibles et lisibles, pour que leur exploitation et leur communication aux lecteurs par les Archives nationales soient possibles. Des recommandations, énonçant des critères vérifiables à l'aspect pratique de l'archivage seront élaborées par les Archives nationales. La mission d'encadrement, instaurée par l'article 9 de la loi relative à l'archivage et la formation des agents chargés de l'archivage au quotidien dans les administrations devront assurer que les archives se trouvent dans un bon état de conservation jusqu'au moment du versement aux Archives nationales.

Si les recommandations de préparation du versement, énoncées par les Archives nationales, n'ont pas été respectées, le producteur ou détenteur d'archives publiques doit se charger de la mise en conformité des archives publiques destinées au versement.

#### *Ad article 6*

Un plan de classement des documents est un outil indispensable permettant une bonne gestion des documents au sein du producteur d'archives. Il regroupe les documents d'une administration ou d'un ministère selon ses missions et permet aux agents de mieux gérer les documents créés. Cet outil est également d'une grande importance pour les Archives nationales, car il reflète l'entièreté des missions et l'organisation des documents au sein même du producteur ou détenteur d'archives publiques. Cet article dispose que le versement des archives publiques se fasse dans l'ordre du plan de classement et que ce plan de classement est communiqué aux Archives nationales par le producteur ou détenteur d'archives publiques.

#### *Ad article 7*

Chaque versement aux Archives nationales doit être accompagné d'un inventaire, énumération descriptive des archives publiques à verser. Contrairement au bordereau de versement, énoncé à l'article 9 du présent avant-projet de règlement grand-ducal, qui a une portée logistique, l'inventaire a une portée plus archivistique. Les modalités pratiques concernant l'établissement d'un tel inventaire sont fixées dans les recommandations communiquées par les Archives nationales.

Les archives publiques destinées à être versées, susceptibles d'être soumises à des droits d'auteur doivent être signalées dans l'inventaire. Il pourrait s'agir p.ex. de photos d'évènements officiels contenues dans les dossiers d'un ministère ou d'affiches créées pour célébrer un anniversaire et commissionnées par un service public. Cette mention sera transmise aux utilisateurs des archives publiques en vue de clarifier ces droits d'auteur avant une éventuelle publication. De même, il faut faire mention dans l'inventaire si les archives publiques à verser comportent des données à caractère personnel. Etant donné que les archives comportant des données à caractère personnel sont soumises à des délais de communication prolongés, à savoir 25 ans après le décès de la personne concernée ou 75 ans après la date du document si la date de décès n'est pas connue, elles seront bloquées à la communication jusqu'à expiration du délai de communication.

#### *Ad article 8*

Au cas où les procédures de versement ne sont pas respectées par le producteur ou détenteur d'archives publiques, le directeur des Archives nationales se réserve le droit de refuser un versement en entier ou en partie jusqu'à la mise en conformité de la part du producteur ou détenteur d'archives publiques.

#### *Ad article 9*

Le versement aux Archives nationales d'archives publiques se fait moyennant un bordereau de versement, accompagné de l'inventaire des archives publiques à verser. Ce bordereau de versement est signé après le versement des archives publiques aux Archives nationales par le directeur des Archives nationales et le producteur ou détenteur d'archives publiques et sert ainsi d'accusé de réception et de preuve de versement.

#### *Ad article 10*

L'article 10 fixe la procédure de transfert des archives numériques aux Archives nationales. Avant le versement, les Archives nationales et le producteur déterminent les modalités techniques et la

forme du versement. Vu l'hétérogénéité des archives numériques, des procédures de versement standards ne sont envisageables qu'à long terme.

Une notification est envoyée au producteur ou détenteur d'archives publiques indiquant que le versement électronique a été reçu en bonne et due forme. Cette notification sert d'accusé de réception et le producteur ou détenteur d'archives publiques n'est autorisé à détruire sa copie des archives numériques qu'après réception de cette notification.

Pour que les Archives nationales puissent apprécier le niveau d'authenticité et d'intégrité des archives publiques numériques, le producteur ou détenteur d'archives publiques est tenu de documenter dans le bordereau de versement les processus techniques de constitution et de transfert des archives numériques.

*Ad article 11*

L'article 11 stipule que la périodicité des versements aussi bien papier qu'électroniques est déterminée en accord avec le producteur d'archives publiques et ce en vue de réguler sur l'ensemble des producteurs les flux entrants aux Archives nationales.

*Ad article 12*

Les articles 12 à 14 fixent les procédures selon lesquelles des archives privées sont transférées aux Archives nationales.

L'article 12 dispose que lors d'un dépôt d'archives privées auprès d'un institut culturel, un relevé des archives privées est dressé et est joint au contrat de dépôt.

Lorsque les archives privées déposées comportent des données à caractère personnel, le contrat de dépôt doit régler clairement la situation de responsable de traitement concernant ces données à caractère personnel (par exemple situation de sous-traitance, situation de co-responsable de traitement etc.)

Le paragraphe 3 stipule que le propriétaire est libre de demander un retrait de ses archives privées en partie ou en entier. Dans ce cas, l'institut culturel se réserve le droit de facturer au propriétaire les frais de gestion, de conservation, de conditionnement, de classement et d'inventorisation ou de restauration encourus jusque-là. Cette mesure sert à dissuader d'éventuels propriétaires d'archives privées de vouloir remettre en bon état de conservation leurs archives privées aux frais de l'Etat pour les retirer ensuite de toute communication aux chercheurs ou pour pouvoir les revendre ensuite.

*Ad article 13*

L'article 13 dispose qu'en cas de don, un relevé des archives privées faisant l'objet du don est dressé en commun accord avec le donateur. Une déclaration d'acceptation de don signée par le directeur de l'institut culturel visé est remise au donateur. Dans ce cas, la propriété des archives privées est transférée à l'Etat luxembourgeois.

*Ad article 14*

L'article 14 fixe une procédure similaire en cas de legs.

*Ad article 15*

Le règlement grand-ducal du 15 janvier 2001 sur la consultation des fonds d'archives aux Archives nationales est abrogé, les dispositions du chapitre IX intitulé « Communication des archives publiques » de la loi relative à l'archivage remplace le règlement de 2001.

Le règlement grand-ducal du 24 mai 1989 portant création d'un Centre d'études et de documentation historiques auprès des Archives nationales est également abrogé. La mission du Centre telle que définit dans ledit règlement grand-ducal comprend prioritairement la documentation sur l'histoire sociale et culturelle contemporaine du Grand-Duché de Luxembourg, l'étude des documents-sources y relatifs et leur utilisation à des fins scientifiques et éducatives. Ces missions sont reprises à l'article 23 de la loi relative à l'archivage qui reformule et détaille les missions des Archives nationales.

*Ad article 16*

Cet article contient la formule exécutoire.

## Fiche financière

### **Etablissement des tableaux de tri (Article 1)**

Selon l'article 1er, les Archives nationales prendront l'initiative et mèneront les travaux d'établissement des tableaux de tri en étroite collaboration avec les producteurs ou détenteurs d'archives publiques.

Il faut noter que l'établissement des tableaux de tri nécessite au sein de chaque administration, un collaborateur et un décideur qui contribuent à la préparation du tableau de tri et au total 0,5 ETP pendant la durée celle-ci (durée de 10 mois pour un grand producteur d'archives ; 3 mois pour un petit producteur d'archives).

Il faut bien noter qu'il s'agit ici d'un investissement certes important, mais unique et indispensable afin de mettre en œuvre la loi relative à l'archivage qui jusqu'à présent fait totalement défaut au niveau national.

### **Destruction d'archives (Article 2)**

L'article 2 (2) prévoit que la destruction des archives publiques doit se faire aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques. Cette destruction peut être effectuée au sein du producteur d'archives. Au cas où la destruction est confiée à un prestataire externe, les fourchettes de prix, telles que pratiquées sur le marché luxembourgeois, sont les suivantes.

<b>TRAVAUX DE DESTRUCTION</b>		
<b>Destruction conventionnelle (conteneur)</b>	1,50 à 6,50 €	€/conteneur
<b>Destruction confidentielle (conteneur)</b>	5,00 à 10,00 €	€/conteneur

La quantité à détruire dépend largement de la qualité de l'organisation documentaire telle que pratiquée jusqu'à présent au sein des différents producteurs d'archives.

### **Exécution du tri des archives (Article 3)**

L'article 3 (2) stipule que l'exécution du tri, c'est-à-dire la séparation des archives à conserver de façon permanente de celles qui sont destinées à la destruction, est effectuée à l'intervention et aux frais du producteur. Les auteurs de ce texte estiment que la plupart des ministères et administrations réaliseront le tri de leurs archives publiques par le personnel interne, notamment le ou les agents chargés de l'archivage au quotidien, de sorte que cet article n'a pas d'impact financier direct.

### **Versement des archives publiques (Article 5)**

L'article 5 stipule que si les archives publiques destinées à la conservation définitive ne remplissent pas les conditions du présent avant-projet de règlement grand-ducal, la mise en conformité des archives à verser est effectuée à l'intervention et aux frais du producteur ou

détenteur d'archives publiques. Actuellement les Archives nationales ne disposent que de très peu d'informations sur l'état des archives publiques dans les ministères et les administrations, une estimation exacte s'avère donc impossible



## FICHE D'ÉVALUATION D'IMPACT MESURES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES

### Coordonnées du projet

Intitulé du projet :	Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives.
Ministère initiateur :	Ministère de la Culture <b>Ministère initiateur :</b>
Auteur(s) :	Josée Kirps (ANLux), Beryl Bruck (MC), Anne-Elisabeth Hoffmann-Kontz (MC), Romain Schroeder (ANLux), Nadine Zeien (ANLux)
Téléphone :	2478 66 81
Courriel :	nadine.zeien@an.etat.lu
Objectif(s) du projet :	Le présent avant-projet de règlement grand-ducal fixe les modalités pour l'établissement des tableaux de tri. De plus, il fixe les procédures à suivre lors des versements des archives publiques aux Archives nationales et des transferts d'archives privées aux instituts culturels, mais également celles à observer en cas de destruction d'archives publiques. Finalement, il abroge le règlement grand-ducal du 15 janvier 2001 sur la consultation des fonds d'archives aux Archives nationales et le règlement grand-ducal du 24 mai 1989 portant création d'un Centre d'études et de documentation historiques auprès des Archives nationales.
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)s	Toute personne physique ou morale de droit public est visée par le présent avant-projet de loi sur l'archivage, à l'exception de ceux qui bénéficient d'un régime d'archivage autonome ou d'un régime dérogatoire en matière d'archivage, tels que définis à l'article 4, paragraphes 2, 3 et 4 et à l'article 5 du projet de loi relative à l'archivage, à moins qu'ils ne font la demande expresse auprès des Archives nationales de pouvoir verser leurs archives publiques.
Date :	28.06.2018



## Mieux légiférer

1 **Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s) :**  Oui  Non

Si oui, laquelle / lesquelles : **Au cours du processus d'élaboration du projet de loi sur l'archivage et de ses règlements d'exécution, les responsables du ministère de la Culture et des Archives nationales ont consulté de nombreuses personnes et institutions sur la période de 2011 à 2018 :**

- Ministère d'Etat
- Ministère des Affaires étrangères
- Ministère de la Justice
- Ministère de l'Intérieur
- Chambre des notaires
- Service de Renseignement de l'Etat
- Commission nationale pour la protection des données
- Parquet général
- Administration des contributions directes
- Administration des bâtiments publics
- Directeurs des instituts culturels
- Institut national d'administration publique (INAP)
- Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)
- Université de Luxembourg
- Syndicat des villes et de communes luxembourgeoises (SYVICOL)

Remarques / Observations :

2 **Destinataires du projet :**

- Entreprises / Professions libérales :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- Citoyens :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- Administrations :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

3 **Le principe « Think small first » est-il respecté ?**  Oui  Non  N.a. <sup>1</sup>  
(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Remarques / Observations :

<sup>1</sup> N.a. : non applicable.

4 **Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire ?**  Oui  Non

Existe-t-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour et publié d'une façon régulière ?  Oui  Non

Remarques / Observations : **Le projet de loi sur l'archivage stipule que les Archives nationales élaborent des recommandations quant aux aspects pratiques de l'archivage. Ces**



recommandations sont publiées sous forme de brochures explicatives.

- 5 Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration existants, ou pour améliorer la qualité des procédures ?  Oui  Non

Remarques / Observations : Etant donné que cet avant-projet de règlement grand-ducal instaure un certain nombre de procédures quant à l'évaluation, au versement et à la destruction, inexistantes jusqu'à présent, il n'a pas pu supprimer des régimes d'autorisation et de déclaration. Il améliore par contre nettement les procédures de versement d'archives publiques en bonne et due forme aux Archives nationales.

- 6 Le projet contient-il une charge administrative<sup>2</sup> pour le(s) destinataire(s) ? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet ?)  Oui  Non

Si oui, quel est le coût administratif<sup>3</sup> approximatif total ?  
(nombre de destinataires x  
coût administratif par destinataire)

L'établissement des tableaux de tri nécessite au sein de chaque administration, un collaborateur et un décideur qui contribuent à la préparation du tableau de tri et au total 0,5 ETP pendant la durée celle-ci. L'article 2 (2) prévoit que la destruction des archives publiques doit se faire aux frais du producteur ou détenteur d'archives publiques. La quantité à détruire dépend largement de la qualité de l'organisation documentaire telle que pratiquée jusqu'à présent au sein des différents producteurs d'archives.

<sup>2</sup> Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

<sup>3</sup> Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple : taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc.).

- 7 a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s)  
donnée(s) et/ou  
administration(s)  
s'agit-il ?

- b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel<sup>4</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s)  
donnée(s) et/ou  
administration(s)  
s'agit-il ?

<sup>4</sup> Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (www.cnpd.lu)



- 8 Le projet prévoit-il :
- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration ?  Oui  Non  N.a.
  - des délais de réponse à respecter par l'administration ?  Oui  Non  N.a.
  - le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois ?  Oui  Non  N.a.

- 9 Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p.ex. prévues le cas échéant par un autre texte) ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, laquelle :

- 10 En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, non que la directive » est-il respecté ?  Oui  Non  N.a.

Sinon, pourquoi ?

- 11 Le projet contribue-t-il en général à une :
- a) simplification administrative, et/ou à une  Oui  Non
  - b) amélioration de la qualité réglementaire ?  Oui  Non

Remarques / Observations :

- 12 Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites ?  Oui  Non  N.a.

- 13 Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office) ?  Oui  Non

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système ?

Les systèmes informatiques existants auprès de l'Etat doivent être évalués en relation avec leur compatibilité avec la plateforme de pérennisation des archives numériques.  
Concernant le versement d'archives publiques numériques, les Archives nationales, en collaboration avec le producteur ou détenteur d'archives publiques, déterminent les clauses techniques des versements, notamment le format des données primaires et des métadonnées, ainsi que la forme du versement.

- 14 Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, lequel ?

Les Archives nationales en collaboration avec l'INAP proposent des formations en archivistique pour les agents publics chargés de l'archivage dans les ministères et administrations publiques.



Remarques / Observations :




### Egalité des chances

15

Le projet est-il :

- principalement centré sur l'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non
- positif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

non applicable

- neutre en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez pourquoi :

- négatif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

16

Y a-t-il un impact financier différent sur les femmes et les hommes ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

### Directive « services »

17

Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation<sup>5</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire A, disponible au site Internet du  
Ministère de l'Economie

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_nieur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_nieur/Services/index.html)

Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté  
d'établissement soumise à évaluation ?

[html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_nieur/Services/index.html)

<sup>5</sup> Article 15 paragraphe 2 de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

18

Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers<sup>6</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire B, disponible au site Internet du  
Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_nieur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_nieur/Services/index.html)

<sup>6</sup> Article 16, paragraphe 1 troisième alinéa et paragraphe 3, première phrase de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

## **Projet de règlement grand-ducal relatif au fonctionnement interne du Conseil des archives.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,  
Vu la loi du...relative à l'archivage;

Vu l'avis de la Chambre de Commerce ;

Vu l'avis de la Chambre des Métiers ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre ayant la Culture dans ces attributions et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

**Art. 1.** Le conseil des archives, appelé ci-après le « Conseil », se réunit aux jours et aux heures fixées par son Président. Il se réunit une fois par an en séance ordinaire, pendant laquelle est remis le rapport prévu par l'article 10 de la loi du ... relative à l'archivage. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande du ministre, ayant dans ses attributions la Culture, appelé ci-après le Ministre, ou sur requête motivée du président du Conseil des archives ou d'au moins deux membres.

**Art. 2.** Le secrétaire, membre du personnel des Archives nationales, est chargé de toute correspondance du Conseil, il communique les horaires des réunions, rédige les procès-verbaux et est responsable des archives du Conseil.

**Art. 3.** Le Président arrête l'ordre du jour qui comprend obligatoirement tout point dont la mise à l'ordre du jour est demandée par écrit par au moins deux membres du Conseil, par le Président du Conseil ou par le Ministre. La lettre de convocation, ainsi que l'ordre du jour et les documents relatifs aux points à discuter sont envoyés par le secrétaire aux membres au moins 5 jours ouvrables avant la date de la réunion.

**Art. 4.** De nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour qu'en cas d'unanimité des voix des membres présents.

**Art. 5.** Le Conseil délibère valablement si la majorité de ses membres sont présents. Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre à condition de fournir une procuration adressée au président.

**Art. 6.** Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil peut délibérer valablement sur le même ordre du jour après une seconde convocation, quel que soit le nombre de membres présents.

**Art. 7.** Le Président assure le bon fonctionnement du Conseil. Il ouvre, dirige et clôture les débats et assure le suivi des dossiers.

**Art. 8.** En cas d'empêchement du Président, ses fonctions sont assumées par le membre jouissant de la plus grande ancienneté au sein du Conseil, et, en cas d'égalité d'ancienneté, par le plus âgé des membres en concours.

**Art. 9.** Les avis ou décisions sont pris à la majorité absolue des voix des membres du Conseil. Les avis et décisions sont motivés. La voix du Président est prédominante en cas de partage des voix.

**Art. 10.** Lorsque des dossiers urgents doivent être traités et qu'il est impossible de se réunir dans les délais requis, il est fait appel à la procédure écrite. Le Conseil est toutefois convoqué si de l'avis écrit ne se dégage pas une majorité absolue des votes exprimés. Les avis écrits sont actés par le secrétaire et communiqués aux membres en guise de procès-verbal.

**Art. 11.** Un avant-projet de procès-verbal est envoyé aux membres endéans les dix jours suivant la réunion. Les membres peuvent envoyer leurs observations au Président endéans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi. Le projet de procès-verbal fera l'objet d'une procédure d'approbation au cours de la réunion suivante. Le texte définitif signé par le Président et le secrétaire est envoyé à tous les membres du Conseil.

**Art. 12.** Le Conseil peut inviter des experts qui assisteront avec voix consultative aux travaux du Conseil. Le Conseil peut créer en son sein des commissions spécialisées pour suivre toute question entrant dans le champ de ses compétences.

**Art. 13.** Pour chaque participation à une réunion du Conseil des archives, les membres perçoivent un jeton de présence de 25 euros.

**Art. 14.** Les membres, les experts et le secrétaire sont tenus au secret des délibérations.

**Art. 15.** Notre Ministre ayant dans ses attributions les instituts culturels est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Le Ministre de la Culture,

Palais de Luxembourg, le

Xavier Bettel

Henri

## **Exposé des motifs**

Le projet de loi relative à l'archivage prévoit au chapitre 13 l'instauration d'un Conseil des archives qui fonctionne comme organe consultatif et se prononce sur toute question en matière d'archives lui soumise par le ministre. Il fonctionne comme organe de réflexion et d'impulsion dans le domaine des archives et formule des avis et des propositions à l'intention du ministre, il propose des mesures en matière de politique archivistique sur le plan national et il promeut l'archivage en général. Il se prononce sur les propositions de classement d'archives privées comme archives privées historiques et il émet un avis dans le cas de refus de communication d'archives publiques avant l'expiration des délais de communication. Pour que ce Conseil des archives puisse fonctionner d'une manière efficace et transparente, le présent avant-projet de règlement grand-ducal détermine son fonctionnement interne.

## Commentaire des articles

### *Ad article 1*

L'article 1 prévoit que le Président du Conseil fixe les réunions du Conseil des archives et que ledit Conseil doit se réunir au moins une fois par an en séance ordinaire pour émettre son avis sur le rapport des inspections de surveillance effectuées l'année précédente par les Archives nationales. Le Conseil des archives peut néanmoins se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'il est nécessaire, ceci soit sur demande du ministre, soit sur demande motivée du Président du Conseil des archives ou de deux membres dudit Conseil.

### *Ad article 2*

Le secrétaire du Conseil des archives est un membre du personnel des Archives nationales. Il est chargé de toute correspondance, de la rédaction des procès-verbaux des réunions et gère les archives du Conseil des archives.

### *Ad article 3*

L'article 3 fixe les modalités de convocation des réunions du Conseil des archives : ordre du jour, délai à respecter, documents à fournir aux membres, etc.

### *Ad article 4*

Lors de la réunion du Conseil des archives, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres y donnent leur consentement, ceci pour éviter que des points soient ajoutés à l'ordre du jour sans que les membres aient pu préparer la discussion et leur avis concernant ces nouveaux points.

### *Ad article 5*

Les délibérations du Conseil sont valables si une majorité des membres est présente. Tout membre empêché peut émettre une procuration à un autre membre pour se faire représenter.

### *Ad article 6*

Pour garantir un fonctionnement efficace du Conseil, l'article 6 prévoit que si une majorité n'est pas atteinte pour une réunion, le même ordre du jour peut être valablement traité lors d'une deuxième convocation peu importe le quorum atteint.

### *Ad article 7 et article 8*

L'article 7 précise quel est le rôle du Président du Conseil des archives lors des délibérations et l'article 8 prévoit des modalités en cas d'empêchement du Président.

### *Ad article 9*

L'article 9 précise que les décisions et avis sont pris à majorité absolue et que ces avis et décisions doivent obligatoirement être accompagnés d'une motivation. En cas d'égalité des voix sur un avis ou une décision à prendre, la voix du Président est prédominante. La proposition du Conseil d'Etat dans son troisième avis complémentaire du 12.06.2018 d'exclure le directeur des Archives nationales des réunions lors desquelles le Conseil prépare son avis sur les demandes de communication des archives avant l'expiration des délais de communication n'a pas été retenue. L'impartialité du Conseil des archives est en effet garantie par le fait que le directeur des Archives nationales n'est plus d'office nommé comme président du Conseil, mais est un membre comme tous les autres avec un vote, tandis que la voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

*Ad article 10*

Cet article stipule les modalités d'une procédure d'urgence. Si en effet le Conseil ne peut se réunir endéans des délais requis pour traiter un point urgent, une procédure écrite peut se substituer à une réunion. Si néanmoins lors de la procédure écrite une majorité absolue ne peut être atteinte, une réunion sera fixée pour délibérer du dossier en question.

*Ad article 11*

Cet article stipule la procédure à suivre pour établir le procès-verbal d'une réunion et de son approbation finale par le Conseil.

*Ad article 12*

Le Conseil peut faire appel à des experts qui peuvent assister avec une voix consultative le Conseil des archives pour émettre des avis ou des décisions. Le Conseil a également la possibilité de former en son sein des commissions dont la mission est de suivre certains dossiers plus spécialisés.

*Ad article 13*

Cet article fixe le montant du jeton de présence pour les membres du Conseil des archives.

*Ad article 14*

Les délibérations du Conseil des archives sont soumises au secret des délibérations.

*Ad article 15*

Cet article contient la formule exécutoire.

## **Fiche financière**

A l'article 13 du projet de règlement grand-ducal relatif au fonctionnement interne du Conseil des archives le jeton de présence pour les 7 à 15 membres du Conseil des archives est fixé à 25 € par session par personne.

En considérant la tenue de 3 sessions annuelles, les coûts maximaux engendrés par la présence des 15 membres seraient de 1125 €.

Par ailleurs il faut également prévoir un montant de 2.000€ comme frais de déplacement des experts nationaux et internationaux auxquels le Conseil des archives peut recourir.



## FICHE D'ÉVALUATION D'IMPACT MESURES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES

### Coordonnées du projet

Intitulé du projet :	Avant-projet de règlement grand-ducal relatif au fonctionnement interne du Conseil des archives
Ministère initiateur :	Ministère de la Culture
Auteur(s) :	Josée Kirps (ANLux), Beryl Bruck (MC), Anne-Elisabeth Hoffmann-Kontz (MC), Romain Schroeder (ANLux), Nadine Zeien (ANLux)
Téléphone :	2478 66 81
Courriel :	nadine.zeien@an.etat.lu
Objectif(s) du projet :	Le projet de loi sur l'archivage prévoit au chapitre 13 la création d'un Conseil des archives et en définit les missions. Pour que ce Conseil des archives puisse fonctionner de manière efficace et transparente, le présent règlement grand-ducal détermine son fonctionnement interne dont la fréquence des réunions, le procédé d'établissement de l'ordre du jour ou les modalités de vote au sein du Conseil.
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)s	/
Date :	28.06.2018



## Mieux légiférer

1 Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s) :  Oui  Non

Si oui, laquelle / lesquelles : Au cours du processus d'élaboration du projet de loi sur l'archivage et de ses règlements d'exécution, les responsables du ministère de la Culture et des Archives nationales ont consulté de nombreuses personnes et institutions sur la période de 2011 à 2018:

- Ministère d'Etat
- Ministère des Affaires étrangères
- Ministère de la Justice
- Ministère de l'Intérieur
- Chambre des notaires
- Service de Renseignement de l'Etat
- Commission nationale pour la protection des données
- Parquet général
- Administration des contributions directes
- Administration des bâtiments publics
- Directeurs des instituts culturels
- Institut national d'administration publique (INAP)
- Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)
- Université de Luxembourg
- Syndicat des villes et de communes luxembourgeoises (SYVICOL)

Remarques / Observations :

2 Destinataires du projet :

- Entreprises / Professions libérales :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- Citoyens :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- Administrations :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

3 Le principe « Think small first » est-il respecté ?  Oui  Non  N.a. <sup>1</sup>  
(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Remarques / Observations :

<sup>1</sup> N.a. : non applicable.

4 Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire ?  Oui  Non

Existe-t-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour et publié d'une façon régulière ?  Oui  Non

Remarques / Observations :



5

Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration existants, ou pour améliorer la qualité des procédures ?

Oui  Non

Remarques / Observations :

6

Le projet contient-il une charge administrative<sup>2</sup> pour le(s) destinataire(s) ? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet ?)

Oui  Non

Si oui, quel est le coût administratif<sup>3</sup> approximatif total ?  
(nombre de destinataires x  
coût administratif par destinataire)

<sup>2</sup> Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

<sup>3</sup> Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple : taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc.).

7

a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel<sup>4</sup> ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

<sup>4</sup> Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel ([www.cnpd.lu](http://www.cnpd.lu))

8

Le projet prévoit-il :

- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration ?  Oui  Non  N.a.
- des délais de réponse à respecter par l'administration ?  Oui  Non  N.a.
- le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois ?  Oui  Non  N.a.



9 Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p.ex. prévues le cas échéant par un autre texte) ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, laquelle :

10 En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, rien que la directive » est-il respecté ?  Oui  Non  N.a.

Sinon, pourquoi ?

11 Le projet contribue-t-il en général à une :

- a) simplification administrative, et/ou à une  Oui  Non  
b) amélioration de la qualité réglementaire ?  Oui  Non

Remarques / Observations :

12 Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites ?  Oui  Non  N.a.

13 Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office) ?  Oui  Non

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système ?

14 Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, lequel ?

Remarques / Observations :



### Egalité des chances

15

Le projet est-il :

- Egalité des chances traité sur l'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

- positif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

non applicable

- neutre en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez pourquoi :

- négatif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

16

Y a-t-il un impact financier différent sur les femmes et les hommes ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

### Directive « services »

17

Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation<sup>5</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire A, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_neur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_neur/Services/index.html)

<sup>5</sup> Article 15 paragraphe 2 de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

18

Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers<sup>6</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire B, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_neur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_neur/Services/index.html)

<sup>6</sup> Article 16, paragraphe 1, troisième alinéa et paragraphe 3, première phrase de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)