

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire</b>						
A1-01	Présentation des activités et de l'image	Rapport d'activité, statistiques	5	Publication du document	C	
A1-02	Activités officielles de la Chambre des Députés	Agenda officiel des événements publics	5	Publication du document	C	
A1-03	Représentation de l'Institution	Discours	5	Publication du document	C	
<b>A2/ Vie interne de l'Administration parlementaire</b>						
A2-01	Organisation et documentation des événements internes	Photographie, invitation, rapport	1	Création du document	C	
A2-02	Communications destinées au personnel	Lettre d'information, communication interne, note de service, trombinoscope, newsletter	1	Publication du document	C	
A2-03	Gestion de l'Association du personnel de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés (APAP)	Programme, invitation, photographie, procès-verbal, liste, fiche budgétaire	1	Création du document	C	
<b>A3/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à long terme</b>						
A3-01	Gestion des indemnités parlementaires et des remboursements aux députés	Correspondance, décompte, fiche de paie, ordre de virement, demande, pièce justificative, tableau de calcul, tableau des indemnités, facture	30	Clôture du dossier	D	<b>Justification de la DUA :</b> Code civil, art. 2262 (délai de prescription de droit commun). <b>Justification du sort final :</b> le point indiciaire de l'indemnité annuelle est mentionné dans la loi électorale, art. 126.1.
A3-02	Gestion des crédits et remboursements aux groupes et sensibilités politiques	Pièce justificative, notification d'allocation et de subvention	30	Création du document	D	<b>Justification de la DUA :</b> Code civil, art. 2262 (délai de prescription de droit commun). <b>Justification du sort final :</b> il s'agit de pièces justificatives sans valeur patrimoniale.
<b>A4/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à moyen terme</b>						
A4-01	Gestion de la déclaration des intérêts financiers des députés	Formulaire de déclaration	10	Création du document	C	
A4-02	Gestion des indemnités de secrétariat	Pièce justificative	10	Résiliation du contrat	D	
A4-03	Gestion des assurances des députés	Formulaire rempli, pièce justificative	10	Clôture du dossier	D	
<b>A5/ Gestion des activités du Président, des députés et de la Direction</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-01	Planification des activités et suivi de la correspondance décisionnelle et quotidienne du Président et de la Direction - documents engageants	Agenda, boîte mail	5	Création du document	C	
A5-02	Planification des activités et suivi de la correspondance décisionnelle et quotidienne du Président et de la Direction - documents non engageants	Agenda, boîte mail	5	Création du document	D	
A5-03	Échanges du Président avec les institutions et organes – documents engageants	Lettre circonstanciée, correspondance, message, préface	5	Création du document	C	
A5-04	Échanges du Président avec institutions et organes – documents non engageants	Message, préface, projet de texte, documentation, carte de vœux	5	Création du document	D	
A5-05	Gestion des événements biographiques des députés et anciens députés – documents avec valeur patrimoniale	Notice biographique, annonce mortuaire*, base de données, courrier officiel d'information	5	Création du document ou *décès du député	C	
A5-06	Gestion des événements biographiques des députés et anciens députés – documents sans valeur patrimoniale	Demande de modification des informations des députés	5	Création du document ou *décès du député	D	
A5-07	Gestion de l'Association des anciens députés (AAD) – documents avec valeur patrimoniale	Programme, invitation, liste des membres	5	Création du document	C	
A5-08	Gestion de l'Association des anciens députés (AAD) – documents sans valeur patrimoniale	Correspondance non engageante	5	Création du document	D	
A5-09	Gestion des frais de déplacement des députés	Formulaire de demande, fiche de calcul des frais, lettre de réponse	5	Clôture du dossier	D	
A5-10	Gestion des relevés en relation avec les indemnités parlementaires	Relevé mensuel des jetons de présence, relevé annuel de la rémunération, relevé de retenue d'impôt	5	Création du document	D	
A5-11	Proposition de distinctions honorifiques pour les députés	Calcul des années de mandat, correspondance engageante, photographie, article de presse	5	Clôture du dossier	C	
<b>B/ Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Correspondance administrative entrante et sortante – documents engageants	Correspondance avec les institutions, associations, groupes et sensibilités politiques, députés et personnes privées (hors correspondance anonyme), liste des destinataires	5	Création du document	C	
B1-02	Correspondance administrative entrante et sortante – documents non engageants	Invitation, correspondance anonyme, carte de vœux, correspondance organisationnelle, quotidienne et non officielle des agents, liste de publipostage, liste des auteurs	5	Création du document	D	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Gestion des réunions de la Direction	Procès-verbaux	5	Création du document	C	
B1-04	Gestion des événements internes de l'Administration parlementaire	Agenda	5	Création du document	C	
<b>B2/ Travaux de portée stratégique</b>						
B2-01	Gestion des travaux du Comité stratégique de transformation (CST)	Procès-verbal, document de présentation, fiche projet, liste des projets	5	Création ou publication du document	C	
B2-02	Élaboration des documents stratégiques de l'Administration parlementaire	Document stratégique et ses annexes, procès-verbal, procédure interne	5	Création ou publication du document	C	
<b>B3/ Opérations techniques de contrôle et d'audit</b>						
B3-01	Contrôles des procédures en informatique et de la sécurité des systèmes d'information – documents engageants	Rapport d'audit	10	Création du document	C	
B3-02	Contrôles des procédures en informatique et de la sécurité des systèmes d'information – documents non engageants	Compte rendu des contrôles, message d'information	10	Création du document	D	
<b>B4/ Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques</b>						
B4-01	Financement des partis politiques – documents reçus par la Chambre	Liste des dons, bilan, compte	1	Clôture des comptes	C	<b>Observation :</b> Loi du 21 décembre 2007 portant réglementation du financement des partis politiques, version consolidée applicable au 01/01/2020, art. 6.
B4-02	Contrôle des procédures financières – documents engageants	Liste des données de contrôle et de validation, document de synthèse	1	Clôture des comptes	C	
B4-03	Contrôle des procédures financières – documents non engageants	Tableau de suivi, copie des fiches de paie*, pièce justificative	1	Clôture des comptes, *des dossiers	D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Documents de travail et d'organisation des travaux internes – documents engageants	Description des tâches et des postes, manuel des procédures, base de données, liste des objectifs, procès-verbaux	5	Création du document	C	
B5-02	Documents de travail et d'organisation des travaux internes – documents non engageants	Liste vocabulaire, tableau de bord, aide-mémoire, état des travaux, guide pratique, plan du bureau	5	Création du document	D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Litiges et réclamations</b>						
D1-01	Réclamations, résolutions à l'amiable, recours	Correspondance de réclamation, conseil juridique, correspondance, document préparatoire, compte rendu, proposition de texte, résolution à l'amiable, convocation, jugement, décision	15	Clôture du dossier	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-02	Conseils juridiques	Avis juridique	15	Création du document	C	
D1-03	Traitement des cas spécifiques de conflit d'intérêts des députés	Demande d'orientation et réponse, dossier de saisine, pièce justificative	15	Création du document	C	<b>Observation :</b> l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.
<b>D2/ Risques et sinistres</b>						
D2-01	Gestion des assurances	Contrat	15	Fin de validité du contrat	D	
D2-02	Gestion des cas de sinistre et d'accidents	Correspondance, déclaration d'accidents	15	Création du document	D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document stratégique	5	Création du document	C	
E1-02	Campagnes d'information et de sensibilisation	Livre, brochure, dépliant, vidéo	5	Publication du document	C	
E1-03	Organisation et documentation des événements et manifestations – documents engageants	Procès-verbal, lignes directrices, invitation, liste des orateurs et participants, dépliant, enregistrement vidéo, reportage, photographie	5	Clôture du dossier	C	
E1-04	Organisation et documentation des événements et manifestations – documents non engageants	Correspondance, document préparatoire	5	Clôture du dossier	D	
E1-05	Relations avec les organes de presse	Communiqué de presse, dossier de presse	5	Création du document	C	
<b>E2/ Présence Internet et Intranet de la Chambre</b>						
E2-01	Contenu des sites Internet	Texte, vidéo, photographie	5	Publication du document	C	
E2-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Flickr, Instagram)	Texte, vidéo, photographie	5	Publication du document	C	
E2-03	Contenu du site Intranet (Portail de la Chambre, INSIDE)	Texte, formulaire, règlement interne, photographie	5	Publication du document	C	
<b>E3/ Genèse de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques</b>						
E3-01	Conventions et accords avec des institutions étatiques et paraétatiques – documents engageants	Convention-cadre, Memorandum of Understanding (MoU), accord et autres types de contrats	15	Fin de validité du contrat	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Conventions et accords avec des institutions étatiques et paraétatiques – documents non engageants	Copie ou version antérieure, correspondance	15	Fin de validité du contrat	D	
<b>E4/ Mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques</b>						
E4-01	Gestion et suivi – documents engageants	Procès-verbal, correspondance officielle, synthèse, documentation, photographie	5	Création du document	C	
E4-02	Gestion et suivi – documents non engageants	Objet, liste des personnes de contact	5	Création du document	D	
E4-03	Participation active aux événements externes	Présentation, documentation de l'événement, rapport	5	Clôture du dossier	C	
E4-04	Participation passive aux événements externes	Documentation reçue, rapport	5	Réception du document	D	
<b>E5/ Gestion courante de la communication</b>						
E5-01	Gestion de la présence du Président dans la presse – documents avec valeur patrimoniale	Texte, vidéo	5	Clôture du dossier	C	
E5-02	Gestion de la présence du Président dans la presse – documents sans valeur patrimoniale	correspondance, documentation	5	Clôture du dossier	D	
E5-03	Gestion des demandes de renseignements	Formulaire d'information rempli, correspondance	5	Clôture du dossier	D	
E5-04	Préparation des actions de communication	version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	5	Création du document	D	
E5-05	Identité visuelle de l'Institution	Charte graphique, document explicatif, modèle, logo	5	Création du document	C	
<b>F/ Recherches et études</b>						
<b>F1/ Conception de la recherche scientifique à la Chambre des Députés</b>						
F1-01	Conception et évaluation de la Cellule scientifique (Cell-Sci) – documents engageants	Lignes directrices, rapport, support de présentation	5	Publication ou création du document	C	
F1-02	Conception et évaluation de la Cellule scientifique (Cell-Sci) – documents non engageants	Guide de rédaction, définition des types de documents, correspondance	5	Publication ou création du document	D	
<b>F2/ Recherches scientifiques à la Chambre des Députés</b>						
F2-01	Élaboration des notes scientifiques – documents engageants	Formulaire de saisine, document de recherche, correspondance, tableau synoptique	5	Publication ou création du document	C	
F2-02	Élaboration des notes scientifiques – documents non engageants	Correspondance, documentation	5	Publication ou création du document	D	
F2-03	Résultats des recherches scientifiques – documents avec valeur patrimoniale	Livre, article scientifique, support de présentation	5	Publication ou création du document	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-04	Résultats des recherches scientifiques – documents sans valeur patrimoniale	Correspondance, documentation	5	Publication ou création du document	D	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques des logiciels et du matériel métier	Documentation technique pour une application métier	1	Fin d'utilisation de l'application correspondante	C	
G1-02	Conception et architecture des systèmes et applications informatiques	Spécification fonctionnelle, code source, paramétrage	1	Clôture du dossier	C	
<b>G2/ Traçabilité des applications informatiques</b>						
G2-01	Historique de l'utilisation d'une application	Fichier des logs fonctionnels, historique des changements de métadonnées, audit trail	6 mois	Création des données	C	
G2-02	Historique des changements	Fichiers des logs techniques et opérationnels	6 mois	Création des données	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Élaboration d'une politique de sécurité des systèmes d'information	Politique générale, charte de classification	10	Création du document	C	
H1-02	Élaboration d'une stratégie globale de gestion de crise	Règle, procédure, plan d'urgence, stratégie, plan d'évacuation, plan de continuité d'activité, registre de sécurité	10	Création du document	C	
H1-03	Mise en œuvre de la stratégie globale de gestion de crise	Rapport, procès-verbal	10	Création du document	D	
H1-04	Évaluation des risques et contribution au renforcement de la sécurité des systèmes d'information	Mesure et procédure de sécurité, message de sensibilisation au personnel, analyse de risque, rapport d'audit, rapport de test de sécurité	10	Création du document	C	
H1-05	Système d'alerte d'urgence – documents engageants	Document explicatif, présentation, matériel de formation	10	Création du document	C	
H1-06	Système d'alerte d'urgence – documents non engageants	Message, liste	10	Création du document	D	
H1-07	Gestion des documents classifiés et déclassification	Décision de déclassification, plan d'urgence, procédure, liste, inventaire, certificat de destruction	10	Création du document	C	
H1-08	Sécurité des locaux	Protocole (procès-verbal)	10	Création du document	C	
H1-09	Application opérationnel des procédures de sécurité	Rapport	10	Création du document	C	
H1-10	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10	Création du dossier	D	
<b>H2/ Gestion des accidents et des incidents</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	10	Création du document	C	
H2-02	Gestion et suivi des incidents – documents engageants	Rapport, fichier de logs	10	Création du document	C	
H2-03	Gestion et suivi des incidents – documents non engageants	Compte rendu, message d'information, document de suivi	10	Création du document	D	
<b>H3/ Gestion de la sécurité informatique</b>						
H3-01	Contrôle régulier de l'utilisation des systèmes informatiques et des ordinateurs	Fichiers des logs de sécurité	5	Date de contrôle	C	
H3-02	Gestion de l'accès aux systèmes informatiques	Demande d'accès	5	Départ de la personne concernée	D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Gestion de la présence sur site	Registre des visiteurs, liste de présence, formulaire de remise de clé d'accès*	1	Création du document, *remise de la clé	D	
H4-02	Enregistrements de vidéosurveillance	Fichier de vidéosurveillance	30 jours	Date d'enregistrement	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> lignes directrices en matière de vidéosurveillance de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), 2018.
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I1/ Application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés</b>						
I1-01	Publications en relation avec la vie parlementaire des députés	Code parlementaire, Code de conduite, rapport annuel du comité consultatif, document officiel en relation avec le Registre de transparence	5	Publication du document	C	
I1-02	Application du Code de conduite des députés et du Registre de transparence – documents engageants	Proposition de mesures d'application, Procès-verbal, annexe, avis externe, rapport annuel	5	Publication ou création du document	C	
I1-03	Application du Code de conduite des députés et du Registre de transparence – documents non engageants	Convocation, correspondance d'information, document de travail	5	Création du document	D	
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Gestion des projets des services de l'Administration parlementaire – documents engageants	Décision, cahier des charges, livrable, procès-verbal, calendrier et historique d'un projet, fiche projet, plan du projet, présentation, tableau de bord, rapport de clôture, bilan, expertise, plan de gestion des risques, démarche qualité, convention, budget prévisionnel, rapport, document de suivi	10	Clôture du dossier	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
12-02	Gestion des projets des services de l'Administration parlementaire – documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, document de travail, documentation	10	Clôture du dossier	D	
12-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10	Clôture du dossier	D	
<b>I4/ Processus de rédaction du Règlement de la Chambre et des règlements internes</b>						
14-01	Élaboration et publication du Règlement de la Chambre, des règlements du Bureau, de la Conférence des Présidents et des règlements de la Direction	Texte du règlement publié, note interne, correspondance engageante	5	Publication du document	C	
<b>I5/ Procédures</b>						
15-01	Procédures réglant la collaboration de l'Administration parlementaire en interne et avec les groupes et sensibilités politiques, procédures destinées aux utilisateurs externes	Procédure, document explicatif de la procédure, manuel de procédures, saisine, correspondance engageante, liste de suivi des saisines, dossier d'accueil, support de présentation, « Netikette » pour les réseaux sociaux, note interinstitutionnelle	5	Publication ou création du document	C	
15-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire, recommandation, procédure	5	Réception du document	D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
16-01	Fonctionnement opérationnel de la Chambre	Note d'information non engageante, plan de travail, planning	1	Création du document	D	
16-02	Préparation des séjours à l'étranger du personnel de l'Administration parlementaire	Ticket (vol, train), réservation (hôtel), correspondance organisationnelle	1	Clôture du dossier	D	
16-03	Gestion des cartes de parking individuelles	Formulaire de procuration	1	Fin d'utilisation de la carte parking par l'agent	D	
<b>J/ Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution</b>						
<b>J1/ Gestion des séances publiques et de la Conférence des Présidents</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-01	Tenue et documentation des séances publiques	Liste de présence, procès-verbal, statistique, dossier « scénario », compte rendu, enregistrement audio et vidéo, carte de vote	5	Création ou publication du document	C	<b>Justification du sort final du procès-verbal :</b> Règlement de la Chambre, Art. 34 (2).
J1-02	Organisation et suivi des séances publiques	Ordre du jour, lettre d'excuse d'un député, vademecum, synthèse des discours, verbatim des discours, notice de l'actualité parlementaire, compilation des nouvelles lois, compilation des questions parlementaires, document préparatoire aux discours, correspondance non engageante	5	Création du document	D	
J1-03	Gestion des réunions de la Conférence des Présidents et suivi des décisions	Procès-verbal, correspondance décisionnelle, relevé des candidatures	5	Création du document	C	
J1-04	Aspects organisationnels des réunions de la Conférence des Présidents	Projet de procès-verbal, lettre de convocation, ordre du jour, correspondance non-décisionnelle, enregistrement audio, dossier de candidature, pièces envoyées par les candidats	5	Création du document	D	<b>Justification de la DUA et du sort final des enregistrements audio :</b> La destruction des enregistrements audio des réunions des commissions après 5 ans a été fixée par une note de service interne du 24 octobre 2019.
<b>J2/ Gestion de la procédure législative et des instruments de contrôle du Gouvernement</b>						
J2-01	Élaboration des dossiers parlementaires	Document de dépôt, avis (projet ou proposition de loi, de révision de la Constitution et projet de règlement grand-ducal), procès-verbal de commission, résumé, rapport de la commission, amendement gouvernemental, amendement parlementaire, dispense du second vote, bulletin de vote, annexe au bulletin de vote, projet de rapport de la commission, lettre d'amendement parlementaire, tableau synoptique d'un projet de loi	5	Clôture du dossier	C	
J2-02	Gestion des questions parlementaires	Question parlementaire, réponse, notification, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
J2-03	Gestion des motions, résolutions, interpellations et débats parlementaires	Document de dépôt, version modifiée, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
<b>J3/ Gestion du Bureau, des commissions parlementaires et des groupes et sensibilités politiques</b>						
J3-01	Gestion des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents engageants	Procès-verbal, enregistrement audio et vidéo (réunion publique)	5	Date de la réunion	C	
J3-02	Gestion des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents non engageants	Convocation, ordre du jour, projet de procès-verbal, enregistrement audio et vidéo (réunion non publique), liste de présence	5	Date de la réunion	D	<b>Justification de la DUA et du sort final des enregistrements audiovisuels :</b> la destruction des enregistrements audio des réunions des commissions après 5 ans a été fixée par une note de service interne du 24 octobre 2019.

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3-03	Organisation et suivi des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents engageants	Correspondance, dossier compilé, rapport, avis d'experts, document spécifique à la Commission de contrôle parlementaire du Service de renseignement de l'État, note, bilan financier, décomptes, avis, demande de transfert d'un article budgétaire	5	Date de la réunion	C	
J3-04	Organisation et suivi des réunions du Bureau et des commissions parlementaires – documents non engageants	Correspondance, lettre circulaire	5	Date de la réunion	D	
J3-05	Gestion des activités des groupes et sensibilités politiques	Correspondance, document en lien avec le travail parlementaire du groupe	5	Création du document	C	
<b>J4/ Gestion de la Commission de Vérification des Pouvoirs</b>						
J4-01	Vérification des pouvoirs et assermentation des députés (élections nationales et européennes) – documents engageants	Procès-verbal produit et reçu, rapport, correspondance officielle	1	Fin de la législature	C	
J4-02	Vérification des pouvoirs et assermentation des députés (élections nationales et européennes) – documents non engageants	Projet de procès-verbal, procès-verbal reçu du réseau national de coopération électorale, bulletin de vote, document de contrôle, correspondance, dossier comprenant les textes prononcés pendant la séance d'assermentation	1	Fin de la législature	D	
J4-03	Gestion des déclarations de non-validité des pouvoirs d'un député	Déclaration, pièce justificative	1	Constat de non-éligibilité	C	
J4-04	Gestion du mandat du député – documents engageants	Lettre d'acceptation ou de démission, fiche de renseignements, engagement concernant les incompatibilités de fonction, autre correspondance engageante	1	Fin de la législature	C	
J4-05	Gestion du mandat du député – documents non engageants	Formulaires administratifs, formulaire de consentement aux contrôles du Parquet et en relation avec Règlement général sur la protection des données (RGPD), pièce justificative, procuration, demande d'allocation, correspondance non engageante	1	Fin de la législature	D	
<b>J5/ Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents</b>						
J5-01	Appréciation de l'honorabilité des candidats pour le Conseil national de la justice (CNJ)	Avis du procureur général d'État	6 mois	Date à laquelle la décision sur la candidature a acquis force de chose décidée ou jugée	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Loi du 23 janvier 2023 portant organisation du Conseil national de la justice, art. 6 (5).
<b>K/ Travail parlementaire international</b>						
<b>K1/ Gestion du protocole</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-01	Gestion des cadeaux reçus dans le contexte des visites internationales – documents engageants	Liste des cadeaux officiels	5	Création du document	C	
K1-02	Gestion des cadeaux reçus dans le contexte des visites internationales – documents non engageants	Liste des cadeaux et avantages reçus	5	Création du document	D	
K1-03	Gestion des échéances des passeports diplomatiques des députés	Base de données	5	Création de la base de données	D	
<b>K2/ Délégations parlementaires internationales</b>						
K2-01	Gestion des réunions des délégations internationales (assemblées parlementaires et conférences interparlementaires) et des groupes d'amitié – documents engageants	Invitation officielle, programme, note, liste des participants, décisions prises (minutes, conclusion, résolution, recommandation et autre), procès-verbal de réunion, documentation reçue de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), discours, plan de table, tableau des évènements	1	Clôture du dossier	C	
K2-02	Gestion des réunions des délégations internationales (assemblées parlementaires et conférences interparlementaires) et des groupes d'amitié – documents non engageants	Convocation, fiche de travail, correspondance, décision sur la composition des groupes d'amitié, tableau des déplacements	1	Clôture du dossier	D	
K2-03	Relations internationales de la Chambre – signature de conventions et traités dans le contexte d'assemblées parlementaires	Traité international, convention de coopération, pouvoirs de signature, instruments de ratification, d'adhésion, d'approbation, notifications	1	Fin d'application du traité	C	<b>Justification de la DUA :</b> la Chambre s'est alignée avec la DUA du Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur pour le même type de documents.
<b>K3/ Travail européen de la Chambre des Députés</b>						
K3-01	Traitement des affaires européennes – documents engageants	Lettre et avis concernant le délai de subsidiarité, avis de classement, note du président de la commission, lettre du Président de la Chambre, avis motivé, avis politique, correspondance avec la Conférence des ministres, le Parlement européen et le Conseil européen, résolution prise par la Chambre	5	Clôture du dossier	C	
K3-02	Traitement des affaires européennes – documents non engageants	Documents UE principaux (COM), documents UE connexes (SWD), document lié au secrétariat (SEC), annexe, document JOIN, lettre de renvoi en commission parlementaire, liste hebdomadaire des documents parlementaires européens	5	Clôture du dossier	D	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Suivi des activités des institutions européennes	Bulletin de Bruxelles	5	Création du document	C	
K3-04	Publications sur le réseau IPEX	Article publié par la Chambre sur le site Internet IPEX	5	Publication du document	D	<b>Justification du sort final :</b> il s'agit de traductions d'articles déjà publiés par la Chambre sur son propre site Internet ou bien dans le Compte rendu des séances publiques.
<b>K4/ Gestion des visites internationales</b>						
K4-01	Préparation et réalisation des visites internationales – documents engageants	Invitation, programme, remerciement, lettre d'annulation, autre correspondance officielle, livre d'or, note, intervention et question, discours, album de photo, dossier de visite : plan de table, fiche technique, fiche de travail, notice sur la composition de la délégation, CV officiel de député, note verbale, liste de tâches, documents liés au protocole, note circonstanciée du MAEE, budget, dossier pour MP (1 seul exemplaire par visite), revue de presse, photographies, visuels, document d'information, remerciements, brochures, biographies, communiqué, fiche d'information, rapports d'activité, handbook (1 seul exemplaire par visite)	1	Clôture du dossier, pour le livre d'or : clôture du volume	C	
K4-02	Préparation et réalisation des visites internationales – documents non engageants	Correspondance non officielle, revue de presse, copie des passeports, document de voyage, invitation à la presse, dossier de visite, instructions de pavoisement, liste des cadeaux, réservations, liste des agents de sécurité, billet de transport, réservation d'hôtel, document en lien avec les interprètes, plans de sécurité des bâtiments, fiche de déplacements des députés, commandes (traiteurs et autres), roll up, chevalets, étiquettes, badge visiteur, informations sur le parking, facture (copie), devis (copie), engagement (copie), règlement d'ordre intérieur d'un autre organisme	1	Clôture du dossier	D	
<b>M/ Démocratie participative</b>						
<b>M1/ Pétitions ordinaires et publiques</b>						
M1-01	Gestion des pétitions (ordinaires et publiques) – documents engageants	Document de dépôt d'une pétition, inscription sur le site des pétitions, prise de position du ministère concerné (pétitions ordinaires), enregistrement audio et vidéo (pétitions publiques)	5	Clôture du dossier	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-02	Gestion des pétitions (ordinaires et publiques) – documents non engageants	Correspondance non engageante entre le ministère et le pétitionnaire, liste de signatures (pétitions publiques), document de clôture d'une pétition publique, convocation à un débat (pétitions publiques), liste des noms des pétitionnaires présents au débat public	5	Clôture du dossier	D	
<b>M2/ Débats et relations avec les citoyens</b>						
M2-01	Organisation des événements avec la société civile et citoyenne	Guide, présentation, rapport	5	Clôture du dossier	C	
M2-02	Gestion de la correspondance adressée au Président par les citoyens	Correspondance	5	Création du document	C	
<b>M3/ Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)</b>						
M3-01	Instructions pour la rédaction d'une Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)	Guide pratique pour le public, modèle type	5	Publication du document	C	
M3-02	Propositions de textes des citoyens	Texte déposé, texte déclaré recevable/non recevable, texte voté	5	Publication du document	C	
M3-03	Gestion des procédures dans le contexte des propositions déposées à la Chambre des Députés – documents engageants	Rapport de contrôle des signatures	5	Clôture du dossier	C	
M3-04	Gestion des procédures dans le contexte des propositions déposées à la Chambre des Députés – documents non engageants	Liste des signataires	5	Clôture du dossier	D	<b>Justification du sort final :</b> la liste contient des données à caractère personnel dont la collecte n'est pas justifiée.
<b>M4/ Référendum national</b>						
M4-01	Gestion du référendum national – documents engageants	Correspondance, pièce contenant les résultats	Immédiate	Réception des documents	C	
M4-02	Gestion du référendum national – documents non engageants	Bulletin de vote	Immédiate	Décision officielle	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Loi du 4 février 2005 relative au référendum au niveau national, art. 61.
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P1/ Gestion des contrats en relation avec la propriété intellectuelle</b>						
P1-01	Gestion des droits de propriété intellectuelle	Contrat, annexe, correspondance engageante	15	Fin de validité du contrat	C	
<b>P2/ Marchés publics de travaux</b>						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché	15	Réception définitive des travaux	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	15	Réception définitive des travaux	D	<b>Justification du sort final :</b> ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires.
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d'attribution / d'adjudication	15	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Réception définitive des travaux	D	
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Gestion des marchés publics de services : dossier de soumission retenue	Cahier des charges, avis de marché, correspondance officielle, grille d'évaluation, procès-verbal, notification, recommandation, contrat ou bordereau de soumission, accord de confidentialité, accord pour le respect de la protection des données à caractère, acte d'engagement, plan de réalisation, offre, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, justificatif, attestation, certificat, situation fiscale, documentation, références	15	Clôture du dossier	C	
P3-02	Gestion des marchés publics de services : soumission non retenue	Acte d'engagement, plan de réalisation, offre, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, justificatif (technique financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance, références	15	Clôture du dossier	D	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Gestion des marchés publics de fournitures : soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Clôture du dossier	D	
P3-04	Gestion des marchés publics de fournitures : soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	15	Clôture du dossier	D	
<b>P4/ Marchés publics de faible envergure</b>						
P4-01	Commandes de faible envergure	Demande, offre, correspondance, devis, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat* d'achat, bon de livraison, bon de commande, engagement financier, facture, liste des fournisseurs	15	Création du document, *fin de la validité du contrat	D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q1/ Budget</b>						
Q1-01	Proposition de budget	Circulaire du Ministère des Finances, proposition budgétaire	1	Clôture de l'exercice comptable	C	
Q1-02	Demande de dotation	Lettre d'inscription de la dotation à la loi, lettre de liquidation de la dotation	1	Clôture de l'exercice comptable	C	
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Établissement des comptes de la Chambre – documents engageants	Bilan, compte de résultat	10	Clôture de l'exercice comptable	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16. <b>Justification du sort final :</b> il s'agit de documents de synthèse.
Q2-02	Établissement des comptes de la Chambre – documents non engageants	Compte détaillé	10	Clôture de l'exercice comptable	D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16. <b>Justification du sort final :</b> il s'agit de documents détaillés sans valeur patrimoniale.
Q2-03	Révision des comptes de la Chambre – documents engageants	Rapport	10	Clôture de l'exercice comptable	C	
Q2-04	Révision des comptes de la Chambre – documents non engageants	Document préparatif, apurement des comptes, relevé de charges	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Extrait de compte, document administratif bancaire, relevé de compte, fichier comptable	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
Q3-02	Gestion des paiements	Facture, engagement, ordonnance de paiement, bon à liquider	10	Clôture de l'exercice comptable	D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion du remboursement des frais	Demande d'engagement, demande de remboursement	10	Clôture de l'exercice comptable	D	
Q3-04	Remboursement des frais de campagne électorale aux partis politiques	Facture, notification, autre document interne	10	Clôture de l'exercice comptable	D	<b>Justification du sort final :</b> le montant de la dotation est fixé par la loi électorale, art. 93.
<b>Q4/ Documents fiscaux en relation avec la comptabilité</b>						
Q4-01	Gestion des déclarations d'impôts et de TVA	Déclaration, bulletin d'impôt, confirmation reçue de la part de l'Administration des contributions directes, liste des factures déclarées	10	Date de déclaration	D	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Publications officielles	Fiche de poste	10	Publication du document	C	
R1-02	Analyse statistique pour la gestion collective du personnel	Bilan social, tableau de bord	10	Création du document	C	<b>Observation :</b> l'archivage du tableau de bord sera réalisé sous forme pseudonymisée.
R1-03	Contenu des formations dispensées par la Chambre	Support de formation, correspondance engageante	10	Création du document	C	
R1-04	Contenu des formations reçues par le personnel	Support de formation, catalogue	10	Création du document	D	
R1-05	Gestion des réunions de la Commission des examens	Procès-verbal, validation des résultats des examens, note, copie d'épreuve	10	Clôture du dossier	D	<b>Justification du sort final :</b> les résultats des examens figurent également dans les procès-verbaux du Bureau.
<b>R2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel des agents</b>						

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, carrière et pension de l'agent de l'Administration parlementaire	Curriculum vitae (CV), lettre de motivation, certificat d'études et diplôme, contrat (salarié), procès-verbal d'assermentation (fonctionnaire), convention/contrat de télétravail (membres du service compte rendu), fiche de données personnelles, reconstitution de carrière et fiche de carrière, avis de la délégation dans le cadre d'une promotion (et autres avis de la délégation), résultat d'examens de promotion/de fin de stage/de fonctionnarisation, résiliation de contrat pendant la période d'essai, correspondance pertinente pour la carrière, ordre de justification (si décision de versement au dossier personnel), décision du bureau relative à la retraite et à l'attribution du titre honorifique, lettre de démission, correspondance de la décision de licenciement (salarié)	120	Date de naissance	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Identité, rémunération, santé et sécurité de l'agent de l'Administration parlementaire	Copie de la carte d'identité, extrait d'acte d'état civil, historique d'état civil, certificat d'aptitude physique, notification d'engagement, calcul et approbation de bonification d'ancienneté, certificat d'affiliation au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), fiche de salaire, attestation et assimilation des formations, certificat (Institut national d'administration publique - INAP) et compte formation, demande de changement de degré d'occupation, demande de changement de service/d'administration, certificat de grossesse, information reçue sur le congé de maternité, attestation à l'agent du congé de maternité, demande d'attribution de l'allocation de famille, calcul et confirmation du congé parental, demande de congé politique/sans solde/spécial cadre, supplément personnel de traitement (personnes âgées +55 ans), certificat d'incapacité de travail longue durée en relation avec la saisie de la Commission des pensions (et médecine de contrôle) et rapport de cette commission, autres pièces en relation avec la maladie longue durée, pièces en relation avec la procédure de reclassement, certificat de crédit dans l'intérêt du logement (épargne-logement), accusé de réception pour le badge/clefs d'accès au bâtiment, inscription au registre des titres, demande de pension	120	Date de naissance	D	
<b>R3/ Résultats des examens et des stages</b>						
R3-01	Suivi de la prestation des examens par les agents et suivi des résultats des stages - examens validés et livrables de stage avec valeur historique	Mémoire de fin de stage (agents), autres documents rédigés par les agents, rapport de stage	10	Clôture du dossier	C	
R3-02	Suivi de la prestation des examens par les agents et suivi des résultats des stages - examens non validés et livrables de stage sans valeur historique	Mémoire de fin de stage, autres documents rédigés par les agents, rapport de stage	10	Clôture du dossier	D	
<b>R4/ Gestion des affaires disciplinaires des agents et suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre</b>						
R4-01	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans	Décision, rapport	75	Date du rôle de l'affaire	C	<b>Observation :</b> l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction mineure	Décision, ordre de justification dont la réponse a été jugée insatisfaisante*	75	Date du rôle de l'affaire	C	<p><b>Observation :</b> l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée après 3 ans. « Les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende ne dépassant pas le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base sont considérées comme non avenues et <b>leur mention est rayée d'office du dossier personnel si, dans les trois ans qui suivent la décision disciplinaire</b>, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire », Loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54.5. * Les pièces sont à détruire immédiatement si la réponse de l'agent concerné a été jugée satisfaisante et que l'autorité disciplinaire a exprimé un pardon.</p>
R4-03	Dossier disciplinaire classé sans suite	Décision du Bureau, correspondance engageante	75	Date du rôle de l'affaire	C	<p><b>Observation :</b> l'archivage des documents sera réalisé sous forme pseudonymisée.</p>

Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Recrutement, carrière et rémunération des agents du Médiateur, du Centre pour l'égalité de traitement (CET) et de l'Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher (OKaJu)	Examen-concours pour l'admission au stage dans la carrière supérieure administrative, candidature pour le poste d'attaché de la carrière supérieure, admission au stage d'un fonctionnaire dans la carrière supérieure administrative au sein du secrétariat du médiateur, arrêté d'admission au stage dans la carrière supérieure, accord du bureau - nomination définitive au secrétariat du Médiateur, procès-verbal de la Commission d'examen du Ministère de la Fonction publique (MFP) (réussite à l'examen fin de stage), lettre de proposition du Médiateur à l'attention du Président de la Chambre, arrêté de nomination - Chambre des Députés, procès-verbal de la prestation de serment, arrêté de nomination - Grand-Duc, demande pour un congé parental, promotion - avis du médiateur, promotion - avis de la Chambre, proposition de nomination du Bureau de la Chambre, demande de service à temps partiel, confirmation du congé parental, avis de la Chambre concernant l'obtention d'un congé parental, demande de nomination (lettre du Médiateur à la Chambre), lettre d'accord de la Chambre concernant une promotion, acte de naissance	75	Date de naissance	D	<b>Justification du sort final :</b> les originaux de ces documents sont conservés auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
<b>R5/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à moyen terme</b>						
R5-01	Gestion des assurances et de la sécurité sociale	Certificat d'affiliation au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), formulaire de déclaration d'accident des agents auprès de l'assurance	10	Création du document	D	
R5-02	Gestion du dossier de candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, lettre d'embauche, contrat, convention de stage, avenant à la convention de stage, engagement à signer par les étudiants et stagiaires, lettre de reçu d'un badge d'accès, rapport de stage, certificat de stage	10	Clôture du dossier	D	
R5-03	Gestion des congés pour raisons familiales	Attestation pour un congé pour des raisons familiales	10	Création du document	D	
R5-04	Contrôle du paiement des salaires du personnel	Copie de fiche de paie	10	Création du document	D	
<b>R6/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à court terme</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R6-01	Gestion de l'état de santé de l'agent	Certificat médical, autres pièces en relation avec la médecine de contrôle	5	Création du document	D	
R6-02	Gestion des congés règlementaires, du télétravail et des autres demandes de l'horaire mobile, des heures hors cadre	Heure supplémentaire, demande de télétravail, demande de changement de programme hebdomadaire, données Interflex, calcul des heures hors cadre, congé familial, congé social, certificat de changement de résidence (congé de déménagement)	5	Création du document	D	
R6-03	Propositions de distinction honorifique pour les agents	Fichier, correspondance engageante, photographie, article de presse	5	Clôture du dossier	C	
<b>R7/ Relations avec la délégation du personnel, élections sociales et délégué à l'égalité entre femmes et hommes</b>						
R7-01	Gestion des élections des représentants des fonctionnaires et des salariés – documents engageants	Avis d'élection/ lettre d'information au personnel, procès-verbal d'élection ou de nomination, liste des candidats, déclaration de candidature, liste d'affichage des résultats, extrait des instructions de l'Inspection du travail et des mines (ITM), compilation du cadre légal, avis de réclamation	5	Clôture du dossier	C	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Gestion des élections des représentants des fonctionnaires et des salariés – documents non engageants	Bulletin de vote, liste électorale, matériel de vote, liste d'émargement	5	Clôture du dossier	D	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Représentation du personnel de l'Administration parlementaire et Délégué à l'égalité entre femmes et hommes – documents engageants	Avis*, correspondance engageante, questionnaire et résultats de sondage, présentation de contenu, recommandation, procès-verbal	5	Création du document	C	<b>Observation :</b> * les avis en relation avec les questions concernant un agent singulier sont classés par le Service des ressources humaines (SHR) avec les autres documents du dossier personnel (série R2-01).
R7-04	Représentation du personnel de l'Administration parlementaire et Délégué à l'égalité entre femmes et hommes – documents non engageants	Bulletin de sondage, correspondance non engageante	5	Création du document	D	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Gestion des étapes préables à une formation	Demande, notice d'inscription, correspondance interne, liste de présence	1 mois	Clôture du dossier	D	
R8-02	Documentation des formations effectuées	Liste des formations effectuées par les agents	1 mois	Clôture du dossier	D	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement et gestion courante des collaborateurs</b>						
R9-01	Gestion des candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Dossier de candidature	1 mois	Clôture du dossier	D	
R9-02	Gestion des candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Dossier de candidature	1 mois	Retrait de la liste de réserve	D	
R9-03	Gestion des candidatures spontanées	Dossier de candidature	1 mois	Clôture du dossier	D	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Dossier individuel des agents – documents justificatifs à très court terme	Extrait du casier judiciaire	1 mois	Conclusion du contrat de travail (Salarié) ou affectation (fonctionnaire), date de rejet de la candidature	D	<b>Justification de la DUA :</b> 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. Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires.
R9-05	Absences de courte durée prévues par le Règlement d'horaire mobile	Certificat de dispense de service, attestation de force majeure	1 mois	Création du document	D	
R9-06	Contrôles de la présence des agents	Journal d'état quotidien, journal mensuel	1 mois	Création du document	D	
R9-07	Gestion des collaborateurs externes	Relevé de la prestation (timesheet), fiche collaborateur externe, liste des résultats des examens	1 mois	Fin de validité du contrat ou de la prestation	D	
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers</b>						
S1-01	Achat de patrimoine mobilier et immobilier	Acte notarié, extrait du cadastre	15	Fin de la validité du contrat	C	
S1-02	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et des œuvres d'art	15	Fin d'utilisation	C	
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites et locaux – documents engageants	Dossier « as built » (plans, fiches techniques autres documents)	5	Fin d'utilisation du bâtiment ou départ du bâtiment	C	
S2-02	Aménagement des site et locaux – documents non engageants	Protocoles d'entretien des machines, document préparatoire pour les plans et les travaux, plan de répartition nominative des bureaux	5	Clôture du dossier	D	
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location des locaux par la Chambre	Bail et documents associés	15	Fin de validité du contrat	C	
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile – documents engageants	Demande d'immatriculation auprès du Ministère d'État, réponse	5	Fin d'utilisation de la voiture	C	<b>Justification du sort final :</b> correspondance engageante dans le cadre de la procédure spécifique à la Chambre pour des raisons de sécurité.
S4-02	Gestion du parc automobile – documents non engageants	Fichier d'entretien, déclaration de vente	5	Fin d'utilisation de la voiture	D	
S4-03	Documentation des problèmes informatiques - documents avec valeur historique	Liste de synthèse	5	Création du document	C	
S4-04	Documentation des problèmes informatiques - documents sans valeur historique	Base de données détaillée	5	Création du document	D	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Inventaire	5	Établissement d'une nouvelle version	D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Inventaire, contrat d'acquisition	5	Inventaire : établissement d'une nouvelle version. Contrats pour les licences : fin du contrat. Contrat pour le matériel : fin d'usage.	D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du suivi technique en informatique	Procédure de dépannage et de support, plan de remédiation, demande des utilisateurs	immédiate	Fin d'utilisation de l'application	D	
S6-02	Signalétique pour les activités se déroulant à la Chambre ou ailleurs	Carte d'accès, chevalier	immédiate	Fin de l'événement	D	
S6-03	Gestion de la salubrité	Plan de nettoyage, rapport de salubrité	immédiate	Réalisation d'une nouvelle version du plan ou du rapport	D	
S6-04	Papiers de bord des véhicules	Carte grise du véhicule, rapport du contrôle technique, certificat d'assurance et d'impôt	immédiate	Fin de validité des documents	D	
S6-05	Plaque d'immatriculation du véhicule du Président de la Chambre	Objet (plaque d'immatriculation)	immédiate	Fin d'usage de la plaque	D	<b>Justification du sort final :</b> Règlement grand-ducal du 26 janvier 2016 relatif à la réception et à l'immatriculation des véhicules routiers, art. 25 (4).
<b>T/ Archives, bibliothèque et gestion de l'information</b>						
<b>T1/ Gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution</b>						
T1-01	Élaboration et mise en œuvre des outils de Records Management	Politique d'archivage, stratégie de préservation, bordereau de recensement et de destruction, tableau de tri avec notice explicative, plan de classement, référentiel de sets de métadonnées, charte de nommage, récolement, inventaire des versements	5	Création du document	C	
T1-02	Gestion des collections définitives	Règlement interne, instruments de recherche dont état général des fonds, état des versements, état des inventaires, inventaire analytique, inventaire topographique, introduction aux fonds, répertoire numérique, évaluation des fonds, constat d'état	5	Création du document	C	

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-03	Gestion de la communicabilité et des recherches d'archives – documents engageants	Formulaire, accord, résultat de recherche, note, compilation de sources historiques, résumé de faits historiques	5	Clôture du dossier	C	
T1-04	Gestion de la communicabilité et des recherches d'archives – documents non engageants	Demande, correspondance	5	Clôture du dossier	D	
T1-05	Valorisation des collections d'archives	Contrat de prêt, texte descriptif, fiche de constat d'état, document de présentation	5	Création du document	C	
<b>T2/ Gestion de la bibliothèque et des connaissances</b>						
T2-01	Gestion des collections de la bibliothèque	Règlement interne, catalogue des fonds, plan de classement, thesaurus (mots-clés), inventaire topographique	5	Fin d'utilisation des documents	C	
T2-02	Gestion des prêts de la bibliothèque	Demande, commande, base de données	5	Clôture du dossier	D	
T2-03	Gestion des réseaux de connaissances – documents engageants	Demande d'information, réponse, rapport final, programme de séminaire	5	Création du document	C	
T2-04	Gestion des réseaux de connaissances – documents non engageants	Invitation à un séminaire, programme de séminaire sans participation de la Chambre, demande d'information classée sans suite, document préparatoire	5	Création du document	D	
T2-05	Gestion des recherches documentaires	Bibliographie thématique	5	Création du document	C	
<b>T3/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de protection des données</b>						
T3-01	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel	Registre des traitements, analyse	5	Modification ou arrêt du traitement	C	
T3-02	Suivi courant de la protection des données à caractère personnel	Registre des violations, registre des demandes, formulaire d'information, notification	5	Création du document	D	
<b>T4/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence</b>						
T4-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Note, avis de la Commission d'accès aux documents (CAD), correspondance	5	Création du document	C	
T4-02	Gestion des demandes d'accès – documents engageants	Formulaire, avis, accord, correspondance engageante	5	Clôture du dossier	C	
T4-03	Gestion des demandes d'accès – documents non engageants	Correspondance non engageante	5	Clôture du dossier	D	
<b>T5/ Documentation utilisateur et gestion courante de l'information</b>						

## Tableau de tri de la Chambre des Députés

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-01	Documentation	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, article de presse, revue de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information	1 mois	Fin d'utilisation des documents	D	
T5-02	Gestion des abonnements aux publications de la Chambre	Notification, demande	1 mois	Création du document	D	
T5-03	Gestion des abonnements aux journaux et publications externes	Base de données, liste	1 mois	Fin d'utilisation des documents	D	

## Annexe 1

### Légende du tableau de tri

Lettre colonne	Type de colonne	Titre colonne	Précisions	Remarques
F	Identification des documents à archiver	Code série	Concaténation code catégorie + n° série, créant l'identifiant unique de la série.	
G		Série	Libellé de la série (valeur des documents et exemples), formulé par les entités productrices (services, métiers) ; il est souhaitable de développer les sigles.	Les critères de définition des séries doivent être pragmatiques (tous documents ayant les mêmes modalités d'archivage et de conservation dans une catégorie) ; il s'agit là de tenir compte des réalités de terrain, quitte à les faire évoluer par la suite pour faciliter l'archivage.
H		Liste des documents	Exemples de types de documents caractéristiques de la série (ou des pièces dans un dossier).	
I		Durée d'utilité administrative	Durée légale ou pratique, pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final. Elle s'exprime en années à compter de la date de création des documents.	Abréviation : DUA.
J		Élément déclencheur de la DUA	Disposition légale modifiant le déclenchement du décompte de la DUA. La DUA ne s'exprime plus à compter de la date de création des documents mais en fonction de l'élément déclencheur.	Colonne renseignée systématiquement avec l'ensemble des éléments déclencheurs pour plus de clarté.
K		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 après versement aux Archives nationales du Luxembourg (ANLux) (C), soit en la destruction définitive et intégrale des documents (D).	
L		Remarques	Références en termes d'obligation de conservation/destruction ou délai de prescription afférant à la durée retenue ou toute autre information permettant de comprendre la DUA ou le sort final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Justification</b> : références aux textes réglementaires</li> <li>- <b>Observation</b> : texte libre</li> </ul>

<b>A/ Synthèse des activités et présence publique de la Chambre des Députés et de l'Administration parlementaire</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration parlementaire
A3/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à long terme
A4/ Gestion des députés et groupes et sensibilités politiques – documents à conserver à moyen terme
A5/ Gestion des activités du Président, des députés et de la Direction
<b>B/ Structure et fonctionnement de l'Administration parlementaire</b>
B1/ Fonctionnement général
B2/ Travaux de portée stratégique
B3/ Opérations techniques de contrôle et d'audit
B4/ Contrôle de la procédure financière et des finances des partis politiques
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Litiges et réclamations
D2/ Risques et sinistres
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E2/ Présence Internet et Intranet de la Chambre
E3/ Genèse de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E4/ Mise en œuvre de la collaboration avec les partenaires étatiques et paraétatiques
E5/ Gestion courante de la communication
<b>F/ Recherches et études</b>
F1/ Conception de la recherche scientifique à la Chambre des Députés
F2/ Recherches scientifiques à la Chambre des Députés
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Traçabilité des applications informatiques
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents et des incidents
H3/ Gestion de la sécurité informatique
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I1/ Application de la réglementation sur la vie parlementaire des députés

I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Processus de rédaction du Règlement de la Chambre et des règlements internes
I5/ Procédures
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>J/ Élaboration des lois et contrôle du Gouvernement conformément à la Constitution</b>
J1/ Gestion des séances publiques et de la Conférence des Présidents
J2/ Gestion de la procédure législative et des instruments de contrôle du Gouvernement
J3/ Gestion du Bureau, des commissions parlementaires et des groupes et sensibilités politiques
J4/ Gestion de la Commission de Vérification des Pouvoirs
J5/ Gestion des missions spécifiques de la Conférence des Présidents
<b>K/ Travail parlementaire international</b>
K1/ Gestion du protocole
K2/ Délégations parlementaires internationales
K3/ Travail européen de la Chambre des Députés
K4/ Gestion des visites internationales
<b>M/ Démocratie participative</b>
M1/ Pétitions ordinaires et publiques
M2/ Débats et relations avec les citoyens
M3/ Proposition motivée aux fins de légiférer (PML)
M4/ Référendum national
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P1/ Gestion des contrats en relation avec la propriété intellectuelle
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Marchés publics de faible envergure
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q1/ Budget
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel
Q4/ Documents fiscaux en relation avec la comptabilité
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Suivi de la carrière et des rémunérations : dossier individuel des agents

R3/ Résultats des examens et des stages
R4/ Gestion des affaires disciplinaires des agents et suivi de la carrière des agents des institutions rattachées à la Chambre
R5/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à moyen terme
R6/ Justification des droits (juridiques et sociaux) des agents et du personnel temporaire – documents à court terme
R7/ Relations avec la délégation du personnel, élections sociales et délégué à l'égalité entre femmes et hommes
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement et gestion courante des collaborateurs
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Archives, bibliothèque et gestion de l'information</b>
T1/ Gestion de la préservation de la mémoire de l'Institution
T2/ Gestion de la bibliothèque et des connaissances
T3/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de protection des données
T4/ Mise en œuvre des normes de droit en matière de transparence
T5/ Documentation utilisateur et gestion courante de l'information

### Annexe 3

#### Table des sigles

Interne	AAD	Association des anciens députés
Interne	AECGR	Commission des Affaires étrangères et européennes, de la Coopération, du Commerce extérieur et à la Grande Région
Interne	APAP	Association du personnel de l'Administration parlementaire de la Chambre des Députés
Interne	Archives	Cellule archives du Service secrétariat général et archives
Interne	Cabinet	Cabinet du Président
Interne	Cell-Sci	Cellule scientifique
Interne	CF	Contrôleur financier
Interne	Chambre	Chambre des Députés
Interne	CST	Comité stratégique de transformation
Interne	Délégation	Délégation du personnel
Interne	Direction	Direction
Interne	DPO	Délégué à la protection des données
Interne	SAGBBS	Service achats, gestion des biens et bâtiments et sécurité
Interne	SCR	Service du compte rendu
Interne	SDC	Service des commissions
Interne	SFin	Service financier
Interne	SG	Secrétaire général
Interne	SGA	Service secrétariat général et archives
Interne	SHP	Service d'histoire parlementaire
Interne	SJur	Service juridique
Interne	SLég	Service légistique
Interne	SLT	Service logistique et technique
Interne	SREIP	Service des relations européennes et internationales et du protocole
Interne	SRH	Service des ressources humaines
Interne	SRP	Service des relations publiques
Interne	SSP	Service des séances plénières
Interne	SSSI	Service de la sécurité des systèmes d'information
Interne	STI	Service des technologies de l'information
Externe	ABP	Administration des bâtiments publics
Externe	ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
Externe	AIB	Assemblée interparlementaire Benelux
Externe	ANLux	Archives nationales du Luxembourg
Externe	AP-CE	Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe
Externe	APF	Assemblée parlementaire de la francophonie
Externe	AP-OSCE	Assemblée parlementaire de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
Externe	AP-OTAN	Assemblée parlementaire de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

### Annexe 3

#### Table des sigles

Externe	AP-UpM	Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée
Externe	BnL	Bibliothèque nationale de Luxembourg
Externe	CAD	Commission d'accès aux documents
Externe	CCSS	Centre commun de la sécurité sociale
Externe	CET	Centre pour l'égalité de traitement
Externe	CGPO	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
Externe	CNA	Centre national de l'audiovisuel
Externe	CNJ	Conseil national de la justice
Externe	CNPD	Commission nationale pour la protection des données
Externe	CoFE	Conférence sur l'avenir de l'Europe
Externe	COM	Document de travail publié par la Commission européenne (document principal)
Externe	COSAC	Conférence des organes spécialisés dans les affaires communautaires
Externe	CPI	Conseil parlementaire interrégional
Externe	CTIE	Centre des technologies de l'information de l'État
Externe	CV	Curriculum vitae
Externe	DUA	Durée d'utilité administrative
Externe	ECPRD	European Centre for Parliamentary Research and Documentation
Externe	Europol	Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs
Externe	FAQ	Foire aux questions
Externe	GCPC	Groupe de contrôle parlementaire conjoint de l'Agence de l'Union européenne pour la coopération des services répressifs (Europol)
Externe	EPTA	European Parliamentary Technology Assessment
Externe	ICA	International Council on Archives
Externe	IGF	Inspection générale des finances
Externe	INAP	Institut national d'administration publique
Externe	INGSA	International Network for Governmental Science Advice
Externe	IPEX	Interparliamentary Platform for Exchange
Externe	ITM	Inspection du travail et des mines
Externe	JOIN	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	MFP	Ministère de la Fonction publique
Externe	MoU	Memorandum of Understanding
Externe	OKaJu	Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher
Externe	ONU	Organisation des Nations Unies
Externe	PESC	Conférence interparlementaire pour la politique étrangère et de sécurité commune de l'Union européenne
Externe	PML	Propositions motivées aux fins de légiférer
Externe	PSDC	Politique de sécurité et de défense commune de l'Union européenne

### Annexe 3

#### Table des sigles

Externe	RGD	Règlement grand-ducal
Externe	RGPD	Règlement général sur la protection des données
Externe	SCEG	Conférence interparlementaire sur la stabilité, la coordination économique et la gouvernance au sein de l'Union européenne
Externe	SEC	Document adopté conjointement par la Commission européenne et le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité
Externe	SIP	Service information et presse
Externe	SWD	Document de travail publié par la Commission européenne (document connexe)
Externe	TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
Externe	UE	Union européenne