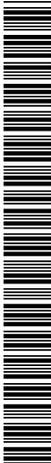




CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

<i>Référence</i>	2022_05/M_SANTE
<i>Référence courrier</i>	83fx498d5
<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	22/08/2022
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du MSAN	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	29
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	64
4. Annexe	65
<i>Signatures</i>	67



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Initiées au XIV^{ème} siècle au moment de l'épidémie de la peste, les politiques de santé publique s'affirment au XVII^{ème} siècle. Elles prennent plus d'ampleur encore dans le second quart du XIX^{ème} siècle, période au cours de laquelle l'Europe connaît d'importants bouleversements socio-économiques qui provoquent l'émergence de nouvelles préoccupations sanitaires, sociales et philanthropiques. C'est à cette période qu'apparaît au Luxembourg la première administration s'occupant des questions de santé et de bienfaisance publique. Elle gère entre autres les candidatures au poste de médecin-vétérinaire ou encore donne des autorisations à exercer une branche quelconque de l'art de guérir ou une profession qui s'y rattache. Cependant, le domaine de la santé demeure un ensemble d'initiatives essentiellement privées basées sur la médecine libérale et les institutions de bienfaisance.

En 1945 est créé un ministère de Santé publique. Mais il a une existence éphémère. L'actuel ministère de la Santé voit définitivement le jour en 1956 sous la forme d'un secrétariat d'État. Quelques années plus tard, il devient ministère de la Santé publique. Ses missions sont alors définies par différents arrêtés grand-ducaux portant constitution des départements ministériels. Jusqu'à la fin des années 1960, son rôle se limite à veiller à l'hygiène publique, à gérer les rares établissements que l'État avait créés par subsidiarité et à surveiller les tâches déléguées à différents organismes dans des domaines indispensables à la santé publique.

Ce n'est qu'à partir de la décennie suivante que le ministère de la Santé publique, devenu ministère de la Santé (ci-après dénommé MSAN) par arrêté grand-ducal du 20 juillet 1979, s'engage davantage dans le cofinancement de structures de santé et met en place progressivement un tissu législatif portant notamment sur l'exercice des professions de santé, l'organisation des soins urgents, la planification des établissements hospitaliers ou encore la prise en charge des grossesses. Il s'est ainsi donné les moyens pour jouer son rôle actuel de pilote du système de santé.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères ainsi que les précédents publiés depuis 1954**

Il définit les principales missions et compétences du Ministère de la Santé (MSAN).

- **Code de la Santé**



Il s'agit d'un recueil publié par le Service central de législation (ci-après nommé SCL) du Ministère d'État qui reprend les principaux règlements grand-ducaux et lois régissant le secteur de la Santé. Certains d'entre eux affectent directement l'activité du MSAN. Règlement (UE) 2021/522 du Parlement européen et du Conseil du 24 mars 2021 établissant un programme d'action de l'Union dans le domaine de la santé (programme « L'UE pour la santé ») pour la période 2021-2027, et abrogeant le règlement (UE) no 282/2014. Il s'agit d'un règlement visant à renforcer la coopération et la collaboration des États membres, dont le Luxembourg, dans le domaine de la santé, notamment pour ce qui concerne la lutte contre les pandémies.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions du ministère de la Santé sont au nombre de trois :

- Définir et appliquer la politique gouvernementale en matière de santé
- Contrôler l'application des lois et des règlements sanitaires
- Superviser les institutions et services de la santé

Il est particulièrement en charge de la conception et de l'organisation du système de santé mais aussi de la coordination nationale en matière de politique de santé publique. De plus, il a pour objectif d'assurer la prévention des maladies ainsi que de promouvoir la recherche fondamentale et clinique dans le domaine de la santé en concertation avec le Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et l'eSanté, autrement dit l'intégration du numérique dans le domaine de la santé. Enfin, il est en charge de la réglementation des professions dans le domaine de la santé et des relations avec les services conventionnés ou non dans les domaines de la prévention-aide, de la psychiatrie extrahospitalière, des maladies de la dépendance et des maladies chroniques.

Pour ce faire, le MSAN s'appuie sur différents départements : santé sociale, professionnels de santé et institutions de santé. Il compte aussi des services dédiés aux fonctions de management (affaires juridiques, communication, affaires internationales, organisation de projets, secrétariat général) et aux fonctions support (ressources humaines, budget et finances). Il a à sa tête le Ministre de la Santé soutenu par un comité de direction.

Le MSAN exerce aussi une tutelle sur la direction de la Santé ainsi que sur plusieurs établissements publics parmi lesquels le service de Santé au Travail multisectoriel (ci-après nommé STM), le Laboratoire national de Santé (ci-après nommé LNS), le Centre de recherche public, le Luxembourg Institute of Health (ci-après nommé LIH) et l'Agence eSanté.



1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.¹

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

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

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

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.³

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

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

¹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

³ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

La méthode définit 20 domaines d'activité, codifiés par une lettre (de A à T).

Les domaines génériques sont rassemblés au sein des trois groupes d'activités :

- Le management (5 domaines)
- Le métier (10 domaines)
- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du MSAN, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

⁵ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne du ministère », du domaine « Synthèse des activités du ministère de la Santé et présence publique de son ministre » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA



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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

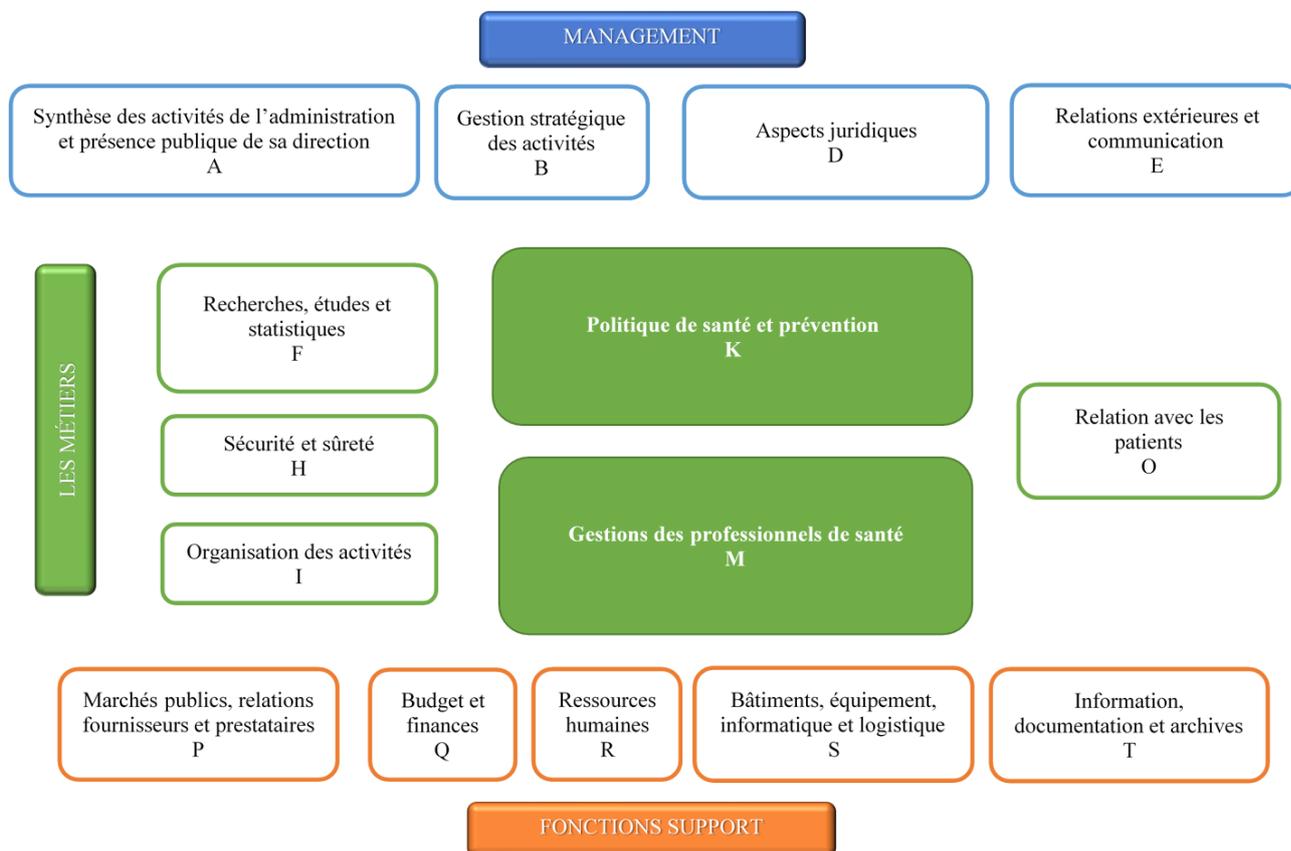
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités du ministère de la Santé et présence publique de son ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du Ministre



B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Politique de santé et prévention
K1/ Gestion du Fonds hospitalier
K2/ Conventonnement des associations et des fondations
K3/ Réserve sanitaire
K4/ Fonctionnement et activités de la Commission nationale de contrôle et d'évaluation de la loi sur l'euthanasie
K5/ Actes d'euthanasie par les médecins
M/ Gestion des professionnels de santé
M1/ Concession des pharmacies
M2/ Financement et indemnisation des médecins
M3/ Gestion des autorisations d'exercer
M4/ Professionnels de santé condamnés par la justice
M5/ Élection des chambres professionnelles
O/ Relation avec les patients
O1/ Réclamation et demande d'indemnisation des patients
O2/ Prise en charge de l'hospitalisation à domicile
O3/ Dossier sans suite relatif à l'hospitalisation à domicile



O4/ Disposition de fin de vie
P/ Relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Délégué à l'égalité des chances
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du ministère de la Santé

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MSAN. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MSAN est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MSAN et sont conservés.



La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire ses fonctions. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

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

Comme chaque ministère, le MSAN agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MSAN est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MSAN. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MSAN sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du producteur. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du service central de législation (ci-après nommé SCL) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le MSAN peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés



par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MSAN et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions du ministère peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MSAN et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MSAN, justifiant leur conservation.

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

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du MSAN.



– Domaine « Relations extérieures et communication » (E)

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MSAN, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MSAN avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MSAN. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MSAN (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MSAN. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MSAN (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du MSAN aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MSAN, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la santé. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration d'établissements publics ou de fondations (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de



référence utiles au MSAN, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MSAN d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MSAN, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MSAN ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.santé.public.lu et www.msan.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MSAN ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) et sur l'intranet (E4-03) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MSAN sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des



documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du MSAN et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MSAN à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02) et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du MSAN devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MSAN. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MSAN. Les documents issus des projets portés par le MSAN (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-



03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MSAN, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MSAN (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Politique de santé et prévention » (K)**

La catégorie K1 est consacrée à la gestion du Fonds hospitalier par le MSAN. Elle regroupe des documents relatifs aux autorisations accordées pour la construction ou l'extension de biens immobiliers, l'acquisition de biens mobiliers ou encore la création d'un nouveau service. Ces efforts d'équipement et de création d'infrastructures hospitalières permettent de renforcer les attributions de l'hôpital qui accueille des populations très hétérogènes. L'hôpital est devenu un lieu d'exercice d'une médecine de spécialité et de haute technologie tout en demeurant un lieu d'accueil des plus vulnérables. Il est également un lieu de recherche dans le domaine médical. Les documents engageants concernant les autorisations de construire un établissement de soin (K1-01) ou d'acquérir du matériel (K1-03) ainsi que les dossiers de demande d'autorisation d'exploitation et de création de service (K1-05) permettent d'évaluer la capacité de l'État luxembourgeois à offrir des infrastructures hospitalières adaptées aux besoins de la population. Ils rendent compte aussi de la possibilité offerte par le MSAN aux hôpitaux du pays d'assurer leurs différentes missions tout en maîtrisant les coûts supplémentaires engendrés par le développement de soins plus perfectionnés. Ces documents, intéressent les économistes de la santé, les sociologues ainsi que les historiens. Ils sont donc conservés. En revanche, les



documents non engageants réunis dans les séries K1-02 et K1-04 sont éliminés car ils n'apportent pas d'information supplémentaire pour la compréhension du sujet.

Les documents de la catégorie K2 concernent le conventionnement des associations et des fondations œuvrant dans le secteur de la santé publique et plus particulièrement dans le domaine de la médecine sociale, c'est-à-dire d'une médecine qui tient compte de l'impact des conditions socio-économiques sur la santé et des conditions sanitaires des populations. Ils permettent d'en savoir plus sur les interactions entre le MSAN et ces associations. Les séries dédiées au choix des structures agrémentées (K2-01) et à la supervision de leur budget (K2-03) rendent possibles l'établissement d'une typologie des associations soutenues par le MSAN et l'évaluation de leurs besoins humains, financiers et matériels. De même, elles offrent l'opportunité de réaliser une radiographie des domaines de la santé publique couverts par le tissu associatif et de connaître les besoins de la société luxembourgeoise en termes de médecine sociale. Elles sont donc conservées. En revanche, les documents contenus dans les dossiers de candidature des associations et des fondations à l'agrément (K2-02) contiennent des informations qui sont également présentes dans le dossier relatif à la décision ministérielle. Ils peuvent donc être détruits. De même, les documents non engageants des séries concernant la supervision du budget (K2-04) et du personnel (K2-05) sont des documents opérationnels et pour la plupart des copies. Ces séries sont donc vouées à la destruction.

Enfin, les documents relatifs à la gestion stratégique de la réserve sanitaire (K3-01) sont regroupés dans une catégorie dédiée. La réserve sanitaire a été mise en place dans le cadre de la pandémie de la COVID-19, notamment pour assurer la campagne de vaccination. Les documents qu'elle génère intéressent tout citoyen souhaitant se faire une opinion sur la gestion de la crise sanitaire par l'État luxembourgeois. De même, ils permettent aux spécialistes des sciences humaines et sociales de questionner les dispositifs mis en place au Luxembourg pour faire face à ce qui constitue un évènement majeur du XXI^{ème} siècle. Aussi ces documents sont consultés par le personnel du MSAN pour tirer les leçons de la lutte engagée contre la pandémie et ce d'autant plus que la réserve sanitaire doit être pérennisée au-delà de la crise de la COVID-19. Pour ces raisons, la série est conservée.

Les catégories K4 et K5 témoignent du fonctionnement et des missions de la Commission nationale de contrôle et d'évaluation de la loi sur l'euthanasie. Cette Commission, composée de docteurs en médecine, de juristes ou encore de représentants des droits du patient, est la garante de la bonne application de la législation sur l'euthanasie et l'assistance au suicide. Entre autres, elle est chargée de l'enregistrement des dispositions de fin de vie d'un patient et de l'évaluation des actes effectués par les médecins. Biannuellement, la Commission rédige un rapport d'activité qui se compose de trois volets (K4-01). Le premier dresse de façon synthétique un bilan statistique des déclarations d'euthanasie reçues. Le deuxième volet reprend la description et l'évaluation de l'application de la loi tandis que le troisième volet regroupe les



recommandations de la Commission concernant l'exécution de ladite loi. Entre autres, ce rapport s'avère intéressant pour des études quantitatives et qualitatives. En effet, les données statistiques informent sur les profils des patients, leurs motivations et les conditions et techniques entourant l'euthanasie et l'assistance au suicide. Ainsi, ce volet permet l'étude de la pratique de l'euthanasie au Luxembourg. Les analyses et les réflexions des membres de la Commission sur la compréhension de la loi et son évolution, détaillées dans les autres volets enrichissent également la connaissance sur cette pratique. Entre autres, croisé avec d'autres sources, le rapport d'activité permet de reconstituer les débats et discussions publiques entourant la question du droit de mourir dignement. En effet, la progression des droits du patient a abouti à une redéfinition des pratiques d'euthanasie et d'aide au suicide. Autrefois pénalisée, la fin de vie est désormais légalisée et encadrée par la loi du 16 mars 2009. Ainsi, les documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences humaines et sociales et plus précisément les sociologues mais aussi les spécialistes en sciences politiques et en santé publique. La série est donc conservée.

La question de l'euthanasie étant très délicate et sujet à controverse, il est alors nécessaire d'établir certaines règles de conduite internes à la Commission. Pour cela, la Commission dispose de son propre règlement intérieur (K4-02). Celui-ci fixe les conditions de travail de la Commission et informe sur son mode de fonctionnement. Par ailleurs il a été élaboré en application de la loi précédemment citée et témoigne donc du respect de celle-ci. De ce fait, la série est conservée, d'autant plus qu'elle participe à la transparence démocratique dans le cadre de l'organisation de la Commission. Les documents relatifs à la nomination des membres de la commission (K4-03) sont détruits car ils relèvent de la gestion opérationnelle de la composition de la commission. La Commission est également amenée à organiser et participer à des réunions. Les documents produits dans ce cadre (K4-04) offrent des renseignements intéressants sur sa gouvernance et ses mécanismes de décision. Entre autres, ils témoignent de la vie institutionnelle de la Commission et tracent les différents processus décisionnels. Ainsi, ils rendent compte des contours et des enjeux de la mort assistée. Plus précisément, ils présentent les réflexions et les perspectives nationales qui gravitent autour de cette pratique. En somme, ils traduisent les opinions des citoyens et du gouvernement concernant la question de l'euthanasie, à un moment donné. Dès lors, ces pièces constituent des documents de référence utiles pour les praticiens du droit et les chercheurs spécialisés en sciences politiques et en sciences humaines et sociales. Pour ces raisons, les documents sont donc conservés.

La Commission est la garante de la bonne application de la législation sur l'euthanasie et l'assistance au suicide. Pour ce faire, elle est amenée à évaluer et contrôler les actes d'euthanasie réalisés par les médecins (K5-01). En outre, elle doit veiller que l'acte a été exécuté conformément aux conditions et procédures légales. Les documents produits dans le cadre de cette activité contiennent des informations intéressantes pour les chercheurs en sociologie et en anthropologie mais aussi pour les chercheurs en sciences politiques et en santé



publique. Néanmoins, les informations contenues dans ces documents sont déjà reprises, sous forme anonymisée, dans le rapport d'activité conservé en K4-01. Pour ces raisons, les documents peuvent être éliminés à l'expiration de leur DUA.

– **Domaine « Gestion des professionnels de santé » (M)**

La catégorie M1 est dédiée aux concessions de pharmacie. Au Luxembourg, avec la loi du 4 juillet 1973 portant sur le régime de la pharmacie, cette dernière est considérée comme un service public qui est géré par le MSAN selon le mode de la concession. Le rôle dévolu à l'État luxembourgeois n'a cependant pas fait disparaître les officines privées. Les propriétaires ont pour seule obligation envers le MSAN de l'informer de la cession de l'exploitation d'une pharmacie. A cette occasion, ils échangent avec leur interlocuteur des correspondances (M1-01) qui contiennent des informations sur les motivations des nouveaux exploitants et le coût de la cession. Elles doivent donc être conservées. Les documents engageants relatifs à la création d'une concession étatique (M1-03) ou à son exploitation (M1-05) nous renseignent sur l'évolution des besoins locaux et régionaux de pharmacies publiques. Ces séries offrent aussi des perspectives de recherches sur la gestion du secteur pharmaceutique au Luxembourg. Pour ces raisons, ces séries sont conservées. Il n'en va pas de même pour les copies et les documents justificatifs qui accompagnent les séries conservées. Les copies d'acte notarié et d'acte de vente qu'ils fournissent (M1-02) sont déjà collectées par le biais des minutes notariales. Les pièces justificatives fournies par les candidats à l'exploitation d'une concession étatique (M1-06, M1-07), dont certaines sont des copies, sont des pièces justificatives et opérationnelles. Il en est de même de la publication qui paraît dans le journal officiel lors de la création d'une concession étatique (M1-04). Ces séries n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents conservés. Elles sont donc détruites à échéance de leurs DUA.

La catégorie M2 est consacrée au financement et à l'indemnisation des professionnels de santé. Les dossiers concernent l'aide financière accordée aux médecins en voie de spécialisation (M2-01, M2-02) et les indemnités des gardes ou astreintes des médecins (M2-03). Ces documents relèvent de la mise en œuvre pratique de financements fixés par la loi et les règlements grand-ducaux applicables. Ils n'apportent pas d'informations complémentaires sur des modalités de financement et d'indemnisation. Ces séries sont donc détruites. Elle concerne essentiellement les médecins, plus particulièrement ceux en voie de spécialisation.

Existant sous format papier (M3-05) ou sous format numérique (M3-06), le registre qui recense les professionnels de santé est conservé car il donne un aperçu synthétique intéressant de l'offre médicale adressée aux patients sur l'ensemble du territoire luxembourgeois. De même, les documents relatifs à la révocation d'un professionnel de santé condamné par la justice (M4-01) sont également versés aux ANLux. Quant aux documents relatifs aux autorisations d'exercer des professionnels de santé (M3-01, M3-02, M3-03, M3-04), ils n'apportent pas d'informations



essentielles en plus du document de synthèse. Ils sont éliminés après l'arrivée à échéance de la durée d'utilité administrative.

Le MSAN intervient également dans les procédures d'élections des membres des Chambres professionnelles relatives aux professions de santé (M5-01, M5-02). Ainsi, le MSAN produit ou reçoit plusieurs documents engageants (M5-01) tels que la liste des électeurs et des consignes de vote. Ces documents sont importants puisqu'ils permettent de témoigner des démarches transparentes et des procédures réglementées relatives aux élections. Entre autres, ils rendent possible une étude sur les pratiques électorales organisées hors du champ politique. Ils permettent également des analyses sur les mutations des chambres professionnelles ou encore la représentativité des organisations syndicales. Par ailleurs, ils rendent compte de la parité entre les hommes et les femmes et témoignent de ce fait de l'égalité des chances. Ainsi, ces documents intéressent autant les citoyens que les associations œuvrant pour les droits des femmes ou les chercheurs en sociologie et en sciences politiques. Par leur intérêt scientifique majeur, ces documents sont conservés. Au contraire, les documents résultant des dossiers de candidatures ou de la préparation des élections (M5-02) sont à détruire car ils n'ont qu'un caractère opérationnel.

– **Domaine « Relations avec les patients » (O)**

Le domaine O est dédié aux relations du MSAN avec les patients. Il présente de nombreux documents intéressants pour la recherche en sciences humaines et sociales. Les réclamations et demande d'indemnisations des patients engageant la responsabilité de l'État luxembourgeois (O1-01) permettent d'en savoir plus sur la qualité des soins reçus au Luxembourg mais aussi sur la réception, par la population du pays, des politiques de santé publique développées par le MSAN. Il en est de même des réclamations et demandes d'indemnisation par un patient pris en charge en milieu libéral (O1-03). Les documents produits ou reçus par le MSAN dans le cadre de ces démarches sont donc conservés. En revanche, ceux relatifs aux réclamations et demandes d'indemnisation de patients pris en charge en milieu hospitalier (O1-02) peuvent être éliminés puisqu'elles sont traitées directement par l'hôpital concerné. Ce dernier conserve l'ensemble du dossier.

Les documents situés au sein des catégories O2 et O3 concernent les hospitalisations à domicile, une pratique alternative qui a vu le jour dans le second immédiat après-guerre aux États-Unis avant de se diffuser progressivement en Europe à partir des années 1950. Seul le registre des demandes de prises en charge acceptées (O2-03) est conservé car il s'agit d'un document de synthèse permettant d'analyser la politique du MSAN dans ce domaine. Les autres documents, dédiés tant aux dossiers acceptés qu'à ceux sans suite, peuvent être éliminés à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (O2-01 et O2-02, et de O3-01 à O3-04). Les DUA fixées dans la catégorie O3 relèvent de la minimisation des données personnelles conservées au sein du ministère.



Les séries de la catégorie O4 sont dédiées aux dispositions de fin de vie gérées par le secrétariat de la Commission nationale de contrôle et d'évaluation de la loi sur l'euthanasie. Le registre numérique des dispositions de fin de vie (O4-01) permet aux individus de signaler leur volonté de recourir à l'euthanasie dans l'éventualité où ils se trouveraient dans une situation médicale sans issue. Entre autres, le registre offre une synthèse des démarches des patients. Il informe sur l'origine de l'état de santé des individus, rendant ainsi possible une mort assistée. Entre autres, il contextualise la demande d'assistance au suicide. Dès lors, le registre témoigne des revendications individuelles et du droit de mourir dans la dignité. Il offre la possibilité de réaliser des études sur la prise en charge de la fin de vie et le respect de l'autonomie du malade. Il amène ainsi à réfléchir sur les dimensions éthiques et les règles déontologiques qui entourent cette pratique. En cela, le registre s'avère précieux pour les chercheurs en sociologie et en anthropologie mais également pour les chercheurs en santé publique et en sciences politiques. Pour cela, le registre est conservé. Néanmoins, celui-ci doit faire l'objet d'une anonymisation avant le versement aux ANLux. De fait, les dossiers individuels (O4-02) ainsi que les renoncements (O4-03) des patients ne sont pas retenus à la conservation. En effet, ces documents n'apportent pas d'information complémentaires au registre des dispositions de fin de vie. Ils peuvent donc être éliminés.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MSAN pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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



Le MSAN est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MSAN à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MSAN. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MSAN (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). 1

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MSAN est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.



– Domaine « Ressources humaines » (R)

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des effectifs (R1-02) que de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du MSAN. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MSAN pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le MSAN possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MSAN est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MSAN concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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



La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MSAN. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MSAN dispense en interne (R8-04).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte des demandes ou besoins des instances du MSAN et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MSAN peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les



documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MSAN.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MSAN, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MSAN, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par MSAN sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative



concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MSAN comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MSAN, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MSAN et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

La série de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) est conservée. Elle retrace les choix opérés et les actions menées par le MSAN en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elle témoigne donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du producteur (T2-01) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans la série T2-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) et la BnL (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MSAN peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁷

⁶ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

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



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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁸

Les données que le tableau de tri contient ne doivent plus être modifiées. Les DUA et les sorts finaux doivent être strictement appliqués.

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁹.

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

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

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

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

⁸ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère de la Santé et présence publique de son ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du Ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10	Départ du ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation à des réunions, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport	10		C	
E3-02	Participation de l'État aux établissements publics	Statut, compte-rendu	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le MSAN peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-05	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le MSAN n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.santé.public.lu , www.msan.gouvernement.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le MSAN utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, twitter, Instagram, LinkedIn



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MSAN sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du ministère et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, timesheet, fiche de présence, tableau de planification, fiche de renseignement	3		D	
K/ Politique de santé et prévention						
K1/ Gestion du Fonds hospitalier						
K1-01	Autorisation de construction ou d'extension d'un bien immobilier - documents engageants	Correspondance, formulaire, dossier d'avant-projet, dossier d'intention, autorisation ministérielle définitive, dossier "as built", rapport, avis, plan	10	Réception définitive des travaux	C	
K1-02	Autorisation de construction ou d'extension d'un bien immobilier - documents non engageants	Relevé de factures, contrat, ordre de paiement	10	Réception définitive des travaux	D	
K1-03	Autorisation d'acquisition d'un bien mobilier - documents engageants	Demande d'autorisation, convention de financement, autorisation ministérielle définitive, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-04	Autorisation d'acquisition d'un bien mobilier - documents non engageants	Facture, contrat	10		D	
K1-05	Autorisation d'exploitation ou de service des établissements hospitaliers - dossier de demande	Demande d'autorisation, tableau statistique, relevé statistique, arrêté ministériel, lettre de refus	10		C	
K2/ Conventonnement des associations et des fondations						
K2-01	Demande d'agrément - décision ministérielle	Correspondance, rapport de visite, arrêté ministériel, avenant, publication au journal officiel, convention	10		C	
K2-02	Demande d'agrément - dossier de candidature des associations et des fondations	Copie des statuts, description du fonctionnement, dossier d'assistance et de soins types et concept thérapeutiques, plan de service, tableau des effectifs, budget prévisionnel, règlement d'ordre intérieur	10		D	Observation : Les associations sans but lucratif et les fondations nouvellement constituées au Luxembourg, sont obligatoirement immatriculées auprès du Registre de Commerce et des Sociétés (RCS)
K2-03	Supervision du budget de l'association ou de la fondation agréementée - documents engageants	Décompte, décharge, correspondance, bilan final	10		C	
K2-04	Supervision du budget de l'association ou de la fondation agréementée - documents non engageants	Copie de devis, ordre de paiement et copie d'ordre de paiement, engagement financier, demande de remboursement, bilan intermédiaire, copie de facture	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-05	Contrôle de la gestion du personnel de l'association ou de la fondation agréementée	Copie du contrat de travail, copie du diplôme, fiche de calcul des points indiciaires, fiche Caisse nationale de Santé (CNS), feuille de renseignement, attestation, Curriculum Vitae (CV)	3		D	
K3/ Réserve sanitaire						
K3-01	Gestion stratégique	Tableau statistique sur les ressources planifiées, contrat, avenant, arrêté ministériel, certificat, convention, procédure, calendrier contractuel, rapport, correspondance	10		C	
K4/ Fonctionnement et activités de la Commission nationale de contrôle et d'évaluation de la loi sur l'euthanasie						
K4-01	Compte-rendu bisannuel des activités	Rapport d'activité	10		C	
K4-02	Règles de fonctionnement	Règlement intérieur	10	Fin de validité du règlement	C	
K4-03	Nomination des membres	Copie de l'arrêté ministériel	10		D	
K4-04	Réunions de la Commission	Correspondance, compte-rendu	10		C	
K5/ Actes d'euthanasie par les médecins						
K5-01	Évaluation et contrôle des actes par la Commission nationale	Déclaration d'euthanasie, certificat médical, avis	25		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Gestion des professionnels de santé						
M1/ Concession des pharmacies						
M1-01	Cession de l'exploitation d'une concession privée	Correspondance	10	Fin d'exploitation de la concession par la personne	C	
M1-02	Cession de l'exploitation d'une concession privée - copie de documents	Copie d'acte notarié, copie d'acte de vente	10	Fin d'exploitation de la concession par la personne	D	
M1-03	Création d'une concession étatique - documents engageants	Demande de création de la commune, avis du collège médical, avis du conseil communal, plans, correspondance, cahier des charges, arrêté ministériel	10	Fin d'existence de la concession	C	
M1-04	Création d'une concession étatique - documents non engageants	Publication au journal officiel	10	Fin d'existence de la concession	D	
M1-05	Demande d'exploitation d'une concession étatique - documents engageants	Acte de concession, arrêté ministériel, correspondance, lettre de refus	10	Fin d'existence de la concession	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-06	Demande d'exploitation d'une concession étatique accepté - pièces justificatives	Copie de pièces d'identité, Curriculum Vitae, copie de diplôme, copie d'autorisation d'exercer, certificat de travail, copie de contrat de travail, historique des affiliations à la sécurité sociale, preuve de paiement de la taxe	Immédiat	Fin d'exploitation de la concession par la personne	D	
M1-07	Demande d'exploitation d'une concession étatique refusée - pièces justificatives	Copie de pièces d'identité, Curriculum Vitae, copie de diplôme, copie d'autorisation d'exercer, certificat de travail, copie de contrat de travail, historique des affiliations à la sécurité sociale, preuve de paiement de la taxe	2		D	
M1-08	Gestion du paiement de la redevance des concessions des pharmacies	Formulaire, correspondance	10		D	
M2/ Financement et indemnisation des médecins						
M2-01	Versement de bourse à un médecin en voie de spécialisation	Fiche d'information, certificat, contrat, copie de pièce d'identité, CV	10		D	
M2-02	Demande d'indemnisation des médecins en voie de spécialisation	Correspondances, plan de stage, certificat d'agrégation du maître de stage, certificat médical, certificat d'honorabilité, copie de pièce d'identité, ordre de paiement, relevé mensuel de prestations	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-03	Demande d'indemnisation des médecins pour des gardes ou des astreintes	Correspondance, mémoire d'honoraire	10		D	
M3/ Gestion des autorisations d'exercer						
M3-01	Autorisation d'exercer définitive ou caduque pour les professionnels de santé - demande acceptée	Formulaire de demande d'autorisation d'exercer, pièces justificatives (certificat de formation, preuve de paiement de la taxe, copie du passeport ou de la carte d'identité, copie des diplômes, attestation de bonne santé physique ou mentale, certificat d'honorabilité et de moralité délivré par l'ordre de la profession concernée, curriculum vitae), avis du collègue médical, arrêté ministériel de l'autorisation, avis de publication de l'arrêté au Mémorial B, lettre autorisation caduque, lettre autorisation temporaire, certificat de participation à des formations	120	À compter de la date de naissance de la personne détentrice d'une autorisation d'exercer	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Autorisation d'exercer temporaire et déclaration de prestation de service - demande acceptée	Formulaire de demande d'autorisation d'exercer, pièces justificatives (certificat de formation, copie du passeport ou de la carte d'identité, copie des diplômes, certificat d'honorabilité et de moralité délivré par l'ordre de la profession concernée, attestation d'assurance), avis du collège médical, lettre de prestation de services	2		D	
M3-03	Autorisation d'exercer définitive, temporaire ou caduque pour les professionnels de santé - dossier incomplet	Formulaire de demande d'autorisation d'exercer, pièces justificatives (certificat de formation, preuve de paiement de la taxe, copie du passeport ou de la carte d'identité, copie des diplômes, attestation de bonne santé physique ou mentale, certificat d'honorabilité et de moralité délivré par l'ordre de la profession concernée, curriculum vitae), certificat de participation à des formations	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-04	Autorisation d'exercer définitive, temporaire ou caduque pour les professionnels de santé - demande refusée	Formulaire de demande d'autorisation d'exercer, pièces justificatives (certificat de formation, preuve de paiement de la taxe, copie du passeport ou de la carte d'identité, copie des diplômes, attestation de bonne santé physique ou mentale, certificat d'honorabilité et de moralité délivré par l'ordre de la profession concernée, curriculum vitae), avis du collègue médical, certificat de participation à des formations	2		D	
M3-05	Autorisation d'exercer définitive, temporaire ou caduque pour les professionnels de santé - synthèse des demandes acceptées	Registre papier	10		C	
M3-06	Autorisation d'exercer définitive, temporaire ou caduque pour les professionnels de santé - synthèse des demandes acceptées	Registre numérique	1		C	
M4/ Professionnels de santé condamnés par la justice						
M4-01	Révocation des médecins, dentistes, vétérinaires, généralistes ou spécialistes	Arrêté ministériel, avis du collègue médical, correspondance, compte-rendu du jugement	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5/ Élection des chambres professionnelles						
M5-01	Organisation des élections des membres des Chambres professionnelles relatives aux professions de santé - documents engageants	Correspondance, liste des électeurs, instruction	10		C	
M5-02	Organisation des élections des membres des Chambres professionnelles relatives aux professions de santé - documents non engageants	Formulaire de candidature, certificat de résidence, certificat d'emploi, certificat de travail, correspondance, bulletin de vote	10		D	
O/ Relation avec les patients						
O1/ Réclamation et demande d'indemnisation des patients						
O1-01	Dossier constitué par un patient - responsabilité de l'État	Correspondance, ordonnance, mémoire d'honoraire, expertise médicale	30		C	Justification de la DUA : Code civil, art. 2262
O1-02	Dossier constitué par un patient - milieu hospitalier	Correspondance, ordonnance, mémoire d'honoraire, expertise médicale	1	Clôture du dossier par l'hôpital	D	Justification du sort final : L'ensemble du dossier est conservé par l'hôpital
O1-03	Dossier constitué par un patient - milieu libéral	Correspondance, ordonnance, mémoire d'honoraire, expertise médicale, avis du collège médical ou du conseil supérieur compétent	1	Clôture du dossier par la collège médical	C	
O2/ Prise en charge de l'hospitalisation à domicile						
O2-01	Demande de prise en charge acceptée - documents engageants	Formulaire, correspondance, avis, décision ministérielle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-02	Demande de prise en charge acceptée - pièces justificatives	Certificat médical, pièce administrative (facture, contrat de travail des personnes engagées, fiche de salaire, extrait bancaire)	10		D	
O2-03	Demande de prise en charge acceptée - document de synthèse	Registre numérique	10		C	
O3/ Dossier sans suite relatif à l'hospitalisation à domicile						
O3-01	Demande de prise en charge refusée - documents engageants	Avis, décision ministérielle	2		D	
O3-02	Demande de prise en charge refusée - pièces justificatives	Formulaire, correspondance, certificat médical, pièce administrative (facture, contrat de travail des personnes engagées, fiche de salaire, extrait bancaire)	3 mois		D	Justification de la DUA : Loi du 21 juin 1999 sur la modernisation des règles de procédures devant les juridictions administratives
O3-03	Demande de prise en charge - dossier irrecevable	Formulaire, correspondance, certificat médical, pièce administrative (facture, contrat de travail des personnes engagées, fiche de salaire, extrait bancaire)	1 mois		D	
O3-04	Demande de prise en charge - patient décédé avant ou après la décision du ministère	Formulaire, correspondance, certificat médical, pièce administrative (facture, contrat de travail des personnes engagées, fiche de salaire, extrait bancaire)	Immédiat	Notification du décès du patient au MSAN	D	
O4/ Disposition de fin de vie						
O4-01	Document de synthèse	Registre	5	Décès du déclarant	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O4-02	Démarches des patients	Formulaire, correspondance	5	Décès du déclarant	D	
O4-03	Renoncement à une disposition de fin de vie	Formulaire, correspondance	Immédiat	Notification du renoncement du patient à la Commission nationale pour l'euthanasie	D	
P/ Relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, arrêté ministériel, engagement de dépense	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et des frais de déplacement	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire,	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et Occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		C	
R7/ Délégué à l'égalité des chances						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Demandes d'accès aux documents du ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-02	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, procédure, correspondance, lettre, registre des traitements*	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T2-05	Gestion des versements à la Bibliothèque nationale	Bordereau de versement, accusé de réception, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés à la BnL
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CER : Commission d'économie et de rationalisation

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

FAQ : Foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MSAN : Ministère de la Santé

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : service central de législation

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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





Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le ministère de la Santé

M^{me} Paulette LENERT, Ministre

Date : 22/08/2022

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 22/08/2022

Signature