LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Archives nationales

CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Référence	2025_44/M3S
Référence courrier	84fx6ef2c
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	04/08/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence **:**

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

Table des matières

1. Notice introductive ... 3
1.1. Contexte ... 3
1.1.1. Historique de la structure ... 3
1.1.2. Cadre légal actuel ... 4
1.1.3. Organisation et missions ... 5
1.2. Le tableau de tri ... 7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri ... 7
1.2.2. Structure du tableau de tri ... 9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri ... 10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité ... 12
1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de la Santé et de la sécurité sociale 15
1.3.1. Fonctions transversales ... 15
1.3.1.1. Domaines liés au management ... 15
1.3.1.2. Domaines liés aux activités métier ... 20
1.3.1.3. Domaines liés aux fonctions support ... 22
1.3.2. Compétences de santé ... 29
1.3.2.1. Domaines liés aux activités métier ... 29
1.1.1. Compétences de sécurité sociale ... 36
1.1.1.1. Domaines liés aux activités métier ... 36
1.2. Communicabilité du tableau de tri ... 39
1.3. Révision du tableau de tri et de sa convention ... 39
2. Le tableau de tri ... 41
4. Liste des abréviations ... 83
5. Annexe ... 85
Signatures ... 87

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'arrêté grand-ducal du 27 novembre 2023 portant approbation et publication du règlement interne du Gouvernement marque une étape significative dans l'évolution des politiques publiques en établissant un nouveau ministère, le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (ci-après nommé M3S). Ce nouveau ministère est le fruit de la fusion de deux entités préexistantes : le ministère de la Santé (ci-après nommé MSAN) et le ministère de la Sécurité Sociale (ci-après nommé MSS). Cette réorganisation vise à renforcer l'efficacité de l'action publique en intégrant les politiques de santé et de sécurité sociale, répondant ainsi aux défis contemporains d'une manière plus cohérente et coordonnée.

Il convient d'exposer brièvement la constitution des deux anciens ministères ainsi que l'évolution de la santé publique et de la sécurité sociale au Grand-Duché de Luxembourg.

La Santé public et l'ancien ministère de la Santé

L'histoire de la santé publique et du ministère de la Santé au Luxembourg est étroitement liée à l'évolution sociale, politique et médicale du pays. Elle reflète un passage progressif d'une prise en charge caritative et religieuse à une organisation étatique structurée et moderne.

Dès le Moyen Âge, les soins aux malades étaient assurés par des institutions religieuses, notamment à travers des hospices, des léproseries et des asiles. Ces établissements, souvent rudimentaires, répondaient à des besoins de charité plus qu'à une logique médicale. Parmi les premières structures connues, on trouve l'hospice d'Echternach, fondé vers 689, l'hospice Saint-Jean à Luxembourg, fondé vers 1380, ou encore l'hôpital de la Sainte-Trinité à Wiltz fondé en 1596.

Ce n'est qu'au XIX^{e} siècle que l'État commence à jouer un rôle plus actif. En 1855, l'hospice central d'Ettelbruck, aujourd'hui Centre hospitalier neuropsychiatrique, marque la première initiative hospitalière étatique. À la fin du XIX^{e} et au début du XX^{e} siècle, de nombreuses cliniques et hôpitaux sont créés par des congrégations religieuses ou des initiatives privées, souvent sans coordination nationale.

Après la Seconde Guerre mondiale, en 1945, le premier ministère est brièvement instauré dans le cadre du gouvernement de salut national. Il est dirigé par Charles Marx, chirurgien et résistant, mais cette structure ne dure que deux ans. Il faut attendre 1956 pour voir réapparaitre un secrétariat d'État à la Santé, qui évoluera progressivement vers une direction de la Santé plus structurée.

Une étape majeure est franchie avec la loi du 27 juillet 1992, qui réformera en profondeur l'assurance maladie et le secteur de la santé. Cette loi introduit une couverture obligatoire, une meilleure coordination entre les acteurs de santé, et une professionnalisation accrue du système hospitalier.

La Sécurité Sociale et l'ancien ministère de la Sécurité Sociale

Inspiré par les réformes de Bismarck en Allemagne, le Luxembourg commence à structurer son système de sécurité sociale dès la fin du XIXe siècle. L'assurance maladie devient obligatoire pour les ouvriers en 1901, suivie par l'assurance contre les accidents en 1902 et l'assurance vieillesse et invalidité en 1911. Ces mesures posent les bases d'un système de prévoyance sociale. Après la Seconde Guerre mondiale, la politique sociale s'intensifie avec la création de la Conférence nationale du travail, favorisant le dialogue entre les partenaires sociaux.

Le gouvernement Dupong/Bodson marque une étape importante avec la loi du 29 août 1951, qui étend l'assurance maladie obligatoire aux fonctionnaires et employés. En parallèle, le salaire social minimum et les pensions sont désormais indexés à l'évolution des prix. Sous le gouvernement Werner/Schaus, plusieurs réformes majeures sont adoptées : création d'une Caisse de pension pour les entreprises du commerce et de l'industrie et d'un Fonds national de solidarité en 1960, puis extension de la protection sociale aux agriculteurs en 1962. La loi du 13 mai 1964, dite « loi unique », unifie les principes de financement des pensions vieillesse et introduit leur adaptation automatique aux salaires.

Durant les années 1970 et 1980, la sécurité sociale s'adapte aux mutations économiques et sociales. Le ministère est souvent associé à d'autres portefeuilles comme le Travail. Des personnalités comme Jacques Santer, ministre du Travail et de la Sécurité Sociale de 1979 à 1984, puis Benny Berg de 1984 à 1989, jouent un rôle clé dans la consolidation du système. Le gouvernement Santer/Poos I introduit des réformes dans l'assurance pension et maladie, tout en préparant le terrain pour des mesures sociales innovantes comme le revenu minimum garanti.

Les années 1990 sont marquées par une volonté d'harmoniser les régimes sociaux. Le gouvernement Juncker/Poos II engage une réforme structurelle majeure avec l'introduction d'un statut unique pour salariés, mettant fin à la distinction entre ouvriers et employés privés. Cette réforme permet la fusion des caisses de maladie et vise à garantir l'équité et la transparence du système. Parallèlement, les discussions au sein de la Tripartite sur l'indexation des salaires et le financement des pensions traduisent une gestion concertée des enjeux sociaux.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 27 novembre 2023 portant approbation et publication du règlement interne du Gouvernement**

Il définit les principales missions et compétences du ministère de la Santé et de la Sécurité Sociale.

- **Code de la Santé**

Ce recueil, publié par le Service central de législation (ci-après nommé SCL) du ministère d'État, rassemble les principaux règlements grand-ducaux et lois encadrant le secteur de la santé au Luxembourg. Parmi ces textes, certains impactent directement les activités du M3S. Notamment le règlement (EU) 2021/522 du Parlement européen et du Conseil du 24 mars 2021 établit le programme d'action de l'Union dans le domaine de la santé, intitulé « *L'UE pour la*

santé », pour la période 2021-2027, en remplacement du règlement (UE) no 282/2014. Ce règlement vise à renforcer la coopération et la coordination entre les États membres, y compris le Luxembourg, dans le domaine de la santé, avec une attention particulière portée à la lutte contre les pandémies.

- **Code de la sécurité sociale**

Ce recueil, initié en 1925, constitue un recueil structurant les articles législatifs et réglementaires relatifs à ce domaine. Il établit les principes fondamentaux concernant le financement, l'organisation, le fonctionnement et le cadre juridique général de la sécurité sociale. Ce code précise également les missions des organismes responsables de la protection sociale dans des domaines spécifiques, ainsi que les mécanismes de contrôle de leur gouvernance.

Le ministère est chargé de sa rédaction et de son actualisation. Ce document de référence fait l'objet d'un travail constant de consolidation et de modernisation afin de répondre aux besoins et aux attentes en évolution permanente.

1.1.3. Organisation et missions

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

- Définition et application de la politique gouvernementale de la santé et de la sécurité sociale ;
- Contrôle de l'application des lois et règlements du domaine de la santé et de la sécurité sociale ;
- Supervision des institutions et services de santé et de sécurité sociale.

Le système de santé repose sur des valeurs fondamentales telles que l'universalité de l'accès aux soins, la qualité des prestations, l'équité de l'offre et la solidarité intergénérationnelle. Il a pour objectif de proposer une offre de soins moderne, efficace et financièrement durable, tout en s'adaptant aux besoins évolutifs de la population et en assurant à chacun un accès équitable à des services de santé de qualité.

Par ailleurs, le système de sécurité sociale, fondé sur la solidarité nationale, constitue un filet de protection sociale qui met l'individu à l'abri des principaux aléas de la vie. Il garantit ainsi une protection contre les risques et besoins pouvant survenir tout au long de l'existence, notamment dans les domaines de la maladie, de la vieillesse, de la dépendance, de l'invalidé et des accidents professionnels. La mission du ministère est d'assurer la continuité de cette protection sociale, en veillant à un financement pérenne et adapté.

Le M3S exerce un rôle de supervision sur plusieurs administrations, établissements publics et établissements hospitaliers, dont la liste est détaillée ci-dessous. Par ailleurs, le Service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé opère également sous l'autorité directe du ministère.

Le ministère entretient en outre des relations étroites avec divers services, qu'ils soient conventionnés ou non, dans les domaines de la prévention et de l'aide, de la psychiatrie extrahospitalière, des maladies liées à la dépendance, ainsi que des maladies chroniques. En matière de sécurité sociale, la supervision des mutuelles fait également partie des attributions du ministère.

Enfin, le Conseil arbitral de la sécurité sociale (ci-après nommé CASS) et le Conseil supérieur de la sécurité sociale (ci-après nommé CSSS) constituent les deux juridictions spécialisées dans le domaine de la sécurité sociale, garantissant un cadre légal et équitable dans le secteur.

Les Administrations,

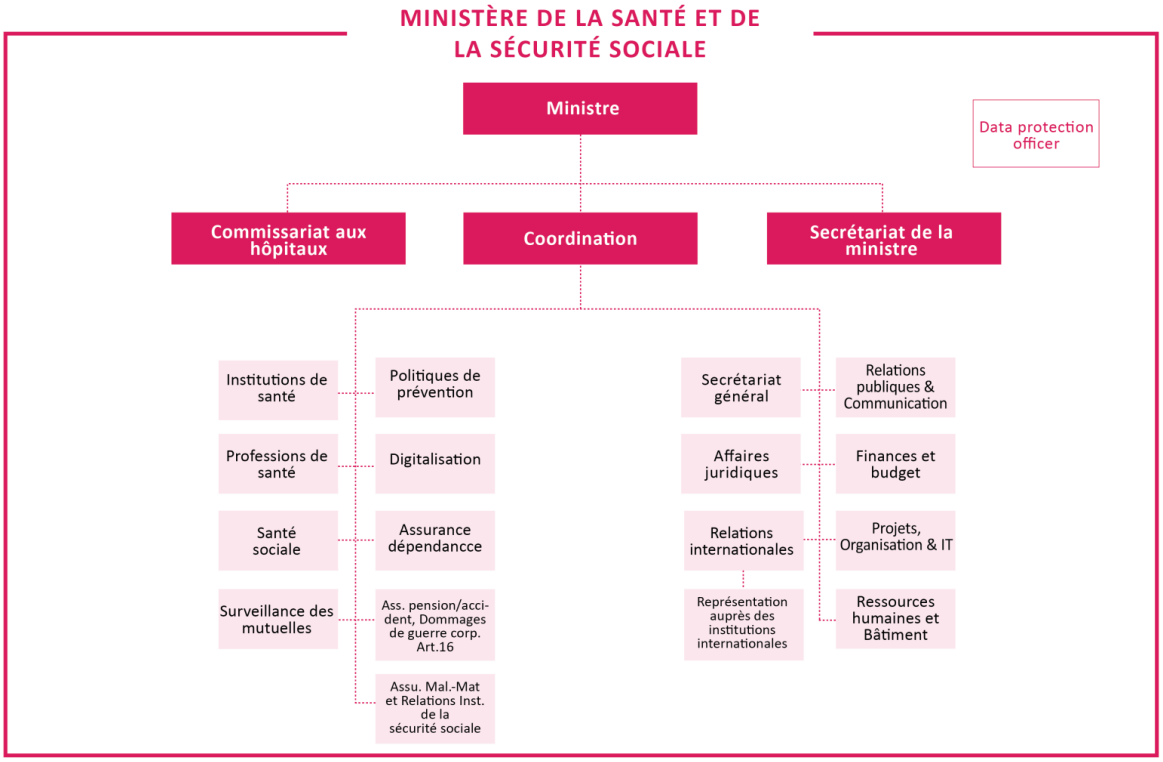
- Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance-dépendance (ci-après nommée AEC) ;
- Contrôle médical de la Sécurité Sociale (ci-après nommé CMSS) ;
- Direction de la Santé (ci-après nommée DISA)
- Inspection générale de la Sécurité Sociale (ci-après nommée IGSS) ;
- Observatoire national de la Santé (ci-après nommé OBS).

Les établissements publics :

- Agence e-santé
- Association d'assurance accident (ci-après nommée AAA) ;
- Caisse de maladie des fonctionnaires et employés communaux (ci-après nommée CMFEC) ;
- Caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics (ci-après nommée CMFEP) ;
- Caisse nationale d'assurance pension (ci-après nommée CNAP) ;
- Caisse nationale de santé (ci-après nommée CNS) ;
- Centre commun de la sécurité sociale (ci-après nommé CCSS) ;
- Centre de recherche public — Luxembourg Institue of Health (ci-après nommé LIH) ;
- Entraide médicale des Chemins de Fer Luxembourgeois (ci-après nommée EMCFL)
- Fonds de compensation commun au régime général de pension (ci-après nommé FDC) ;
- Laboratoire national de santé (ci-après nommé LNS) ;
- Mutualité des employeurs (ci-après nommée MDE) ;
- Service de Santé au Travail multisectoriel (ci-après nommé STM).

Les établissements publics hospitaliers :

- Centre hospitalier de Luxembourg (ci-après nommé CHL) ;
- Centre hospitalier du Nord (ci-après nommé CHdN) ;
- Centre hospitalier neuropsychiatrique (ci-après nommé CHNP) ;
- Centre national de Rééducation fonctionnelle et de Réadaptation (ci-après nommé Rehazenter) ;
- Centre thermal et de santé de Mondorf-les-Bains.



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].

[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.

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 M3S est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines[4].

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le M3S 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 M3S et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri.

[3] Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[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. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

Le tableau de tri de l'ancien MSAN avait 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.

La révision du tableau de tri, consécutive aux changements d'attribution du ministère définis par l'arrêté grand-ducal du 27 novembre 2023 portant approbation et publication du règlement interne du Gouvernement, a été élaborée en étroite collaboration avec les agents du ministère. Ce travail a été réalisé par l'intermédiaire du service des projets, organisation et IT, ainsi que du service de protection de données. Des entretiens ont également été menés avec des collaborateurs possédant une expertise ou une expérience spécifique dans des domaines où des lacunes ou des besoins de modifications avaient été identifiés.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général[5], cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et tailles de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, 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)

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

- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du M3S, 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, dans la mesure du possible, toutes les archives — indépendamment de leur support — devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– **La série documentaire**

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents 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 ambigüité 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 M3S, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

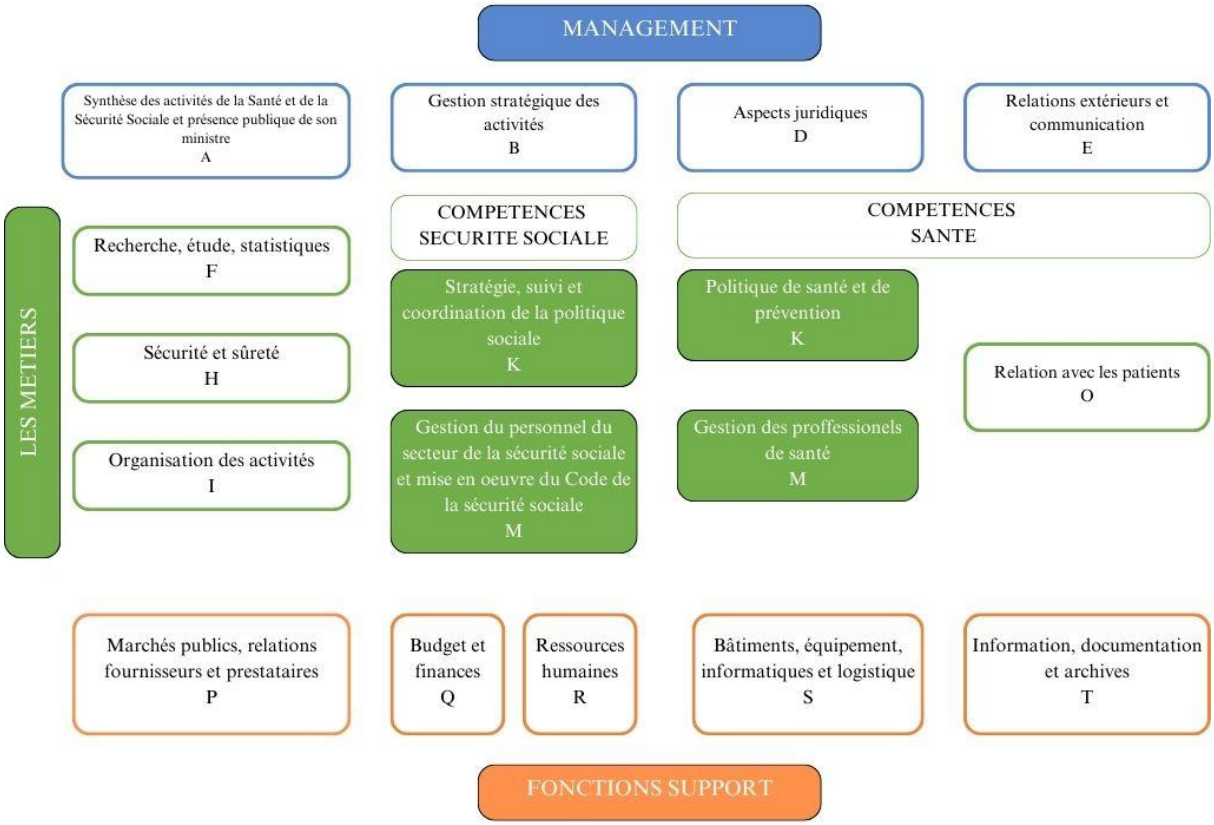
- **Le sort final**

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 M3S et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du M3S et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du M3S et se trouvent à la base du schéma.

En raison de la fusion du MSAN et du MSS et de la diversité des compétences du nouveau ministère, il a été décidé de structurer les domaines du M3S en trois parties :

- Les fonctions transversales
- Les compétences de santé
- Les compétences de sécurité sociale

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

1. Fonctions transversales

A/ Synthèse des activités du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale 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 législatifs
B4/Opérations de contrôle et d'audit
B5/Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/Contentieux
D2/Précontentieux 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
I3/Conventionnement et financement des activités
I4/Procédures et réglementation
I6/Suivi opérationnel des activités
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/Marchés publics de travaux
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, des concours et des formations
R2/Dossier individuel des collaborateurs
R3/Gestion des membres des commissions
R4/Justification des droits (juridiques et sociaux)
R5/Gestion administrative du recrutement et du dossier de carrière du personnel des administrations sous tutelle, des juridictions et des fonctionnaires d'établissements publics
R6/Gestion administrative du recrutement et du dossier de carrière du personnel des établissements publics
R7/Gestion de la parité au travail
R8/Gestion opérationnelle des formations
R9/Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/Entretien des bâtiments et travaux
S3/Baux et documents associés
S4/Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/Gestion de l'information et des archives
T3/Gestion des signalements internes et externes de lanceurs d'alerte
T4/Gestion courante de l'information
T5/Documentation utilisateur

2. Compétences de santé

K/ Politique de santé
K1/Gestion du fonds hospitalier
K2/Conventionnement des associations et des fondations
K3/Délivrances d'autorisations
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/Gestion, financement et indemnisation des médecins et stagiaires
M3/Gestion des autorisations d'exercer
M4/Professionnels de santé condamnés par la justice
M5/Élections des chambres professionnelles
M6/Délivrance de certificats et d'autorisation à court terme

O/ Relations avec les patients
O1/réclamation et demande d'indemnisation des patients
O2/Prise en charge de l'hospitalisation à domicile
O3/Couverture universelle des soins de santé
O4/Disposition de fin de vie

3. Compétences de sécurité sociale

K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique de sécurité sociale
K1/Surveillance des mutuelles
K2/Fonctionnement de la Commission de surveillance en matière de sécurité sociale
K3/Surveillance des institutions de sécurité sociale
K4/Gestion des prix des médicaments
K5/Fonctionnement de la Commission de nomenclature
M/ Gestion des professionnels de santé
M1/Gestion administrative du régime de sécurité sociale luxembourgeoise
M3/Droit des assurés sur le plan international
M4/Traitement des dommages de guerre corporels
M6/Gestion des affaires contentieuses des Institutions de Sécurité Sociale
M7/Gestion des demandes des assurés

1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de la Santé et de la sécurité sociale

1.3.1. Fonctions transversales

1.3.1.1. 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 M3S. 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 M3S 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 M3S et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Les documents traçant les activités officielles du ministre, telles que les discours finaux, notes et correspondances (A5-01), sont essentiels à conserver pour la mémoire de l'institution. Ils documentent les positions officielles, les priorités et les actions du ministère à un moment donné, contribuant ainsi à l'histoire administrative et politique. La conservation des discours finaux permet également de constater l'évolution de la position officielle du ministère, en reflétant les ajustements ou changements dans ses orientations et priorités au fil du temps.

Le choix du sort final concernant l'agenda du ministre (A5-03) n'a pas fait consensus. Le M3S souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda — dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques — comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du ministre d'un point de vue calendaire. Chaque ministre étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son ministère s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

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 M3S 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 M3S 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 est conservé dans les dossiers métiers produits par le M3S. La série B1-05 peut donc être détruite. Cependant il existe une exception pour les courriers entrants et sortants relatifs à la gestion d'une crise sanitaire (B1-04) qui sont centralisés. La conservation du courrier entrant et sortant relatif aux crises sanitaires est essentielle pour garantir une traçabilité complète des décisions et actions prises en période de crise. Ces documents permettent d'assurer une transparence sur les échanges et instructions, de tirer des enseignements pour améliorer la gestion des crises futures, et de répondre aux éventuelles obligations légales ou demandes d'enquête. Ils constituent également une source précieuse pour documenter l'histoire de la gestion sanitaire, évaluer l'efficacité des réponses apportées et préserver la mémoire institutionnelle.

Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont également conservés.

Comme chaque ministère, le M3S 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 M3S 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 M3S. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du M3S 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, les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du SCL et les doublons des dossiers des réponses aux questions parlementaires centralisées à la Chambre des députés sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le M3S pour évaluer ses services.

Le M3S peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, 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 M3S et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

La série B4-03 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du M3S. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par M3S pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-04 est liée à l'évaluation de la qualité des services du M3S. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le M3S. Ces deux séries sont conservées.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et

d'organisation courante (B5-01) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, 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 M3S et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du M3S, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extrajudiciaires — 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 M3S 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 M3S.

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 M3S, 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 M3S 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 M3S.

Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le M3S (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 M3S. Pour ces raisons, la série est conservée.

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 M3S (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du M3S 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 M3S, 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 M3S, 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 tout manifestation ou événement impliquant la réalisation par le M3S 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 M3S, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du M3S 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.santesecu.public.lu et www.m3s.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le M3S 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 M3S sont conservés auprès du 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.

1.3.1.2. 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 M3S 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 M3S 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 demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité (H1-03) n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux procédures nationales et internationales de traitement des pièces classifiées qui sont déjà documentées auprès des autorités ayant le pouvoir de classification. Ils sont donc détruits.

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 récidive lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile, voire pénale, du M3S 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 échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du M3S. 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 les supports du M3S.

Les documents issus des projets portés par le M3S (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 M3S, 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 M3S (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.

La conservation des mémoires de stage des fonctionnaires (I4-03) présent un intérêt notable en tant que trace écrite des compétences acquises, des analyses effectuées et des propositions formulées lors de leur formation. Ces documents permettent d'évaluer la qualité et l'efficacité des stages, de capitaliser sur les bonnes pratiques, et de constituer une base documentaire utile pour d'autres stagiaires ou pour l'amélioration continue des processus administratifs. Ils contribuent également à la mémoire institutionnelle en reflétant l'évolution des approches et des problématiques traitées par les services publics.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du M3S (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

1.3.1.3. 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 M3S 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 M3S 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 M3S à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, 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 M3S. 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 M3S (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).

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 M3S est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. 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 partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins aux niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi M3S. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le M3S pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le M3S possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (séries R2-01, 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 M3S 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 M3S concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire

collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au M3S peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (ci-après nommés 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 honorifique (R4-04) dont la collecte est centralisée au ministère de l'état.

Dans le cadre de sa mission d'encadrement et de gestion financière des commissions sous tutelle, le M3S traite les documents relatifs aux experts y participant. La série R3-01 regroupe ces documents administratifs et financiers, principalement destinés à l'établissement des actes de présence et au remboursement des jetons. N'ayant aucune portée stratégique ni analytique, ces documents sont strictement opérationnels. Ils sont détruits.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-03), aux stagiaires et jobs d'été (R4-02) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02). 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) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du M3S. 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 M3S dispense en interne (R8-03).

Les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du M3S, des demandes ou besoins de ces instances 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 ministère est également responsable de la gestion administrative du recrutement et du dossier de carrière du personnel des institutions sous tutelle (R5 et R6). Cependant il existe une distinction entre ces institutions sur base du statut et de la gestion interne des dossiers de leurs agents.

En effet, pour les administrations, les juridictions ainsi que les fonctionnaires des établissements publics, l'archivage des dossiers individuels de carrière desdits agents comprenant également la gestion des compétences (R5-02) sont effectuées auprès du CGPO et sont donc détruites au sein du ministère. Le M3S possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (R5-01). À l'instar de la gestion des dossiers du personnel du ministère même, ces documents sont conservés.

En revanche, l'archivage des dossiers individuels de carrière du personnel des établissements publics n'est pas effectué auprès du CGPO. L'ensemble des documents produits ou reçus par le ministère dans le cadre de la supervision des processus de recrutement et de gestion des dossiers de carrière de ces agents (R6-01) est conservé auprès du M3S.

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 M3S 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 M3S.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le M3S mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du M3S. Le M3S possède des copies des documents produits par le ministère

des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le M3S, 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 M3S, 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 M3S 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 (S6-01), des véhicules (S6-02) ou des bâtiments (S6-03). 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 M3S : 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.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issues des dispositions du RGPD[6] (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le M3S en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application Data REG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État.

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

En revanche, les demandes d'accès aux documents du M3S (T2-02), les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ainsi que les documents liés à la gestion opérationnelle de l'exercice de ces droits (T4-02), et les documents relatifs à la gestion de l'Open Data (T4-03) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) 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 (T2-05) et la BNL (T2-06) sont déjà conservés par ces dernières, le M3S peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le M3S a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le M3S a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), 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 M3S 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 [producteur], 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 M3S 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.

1.3.2. Compétences de santé

1.3.2.1. Domaines liés aux activités métier

- **Domaine « Politique de santé » (K)**

La catégorie K1 est consacrée à la gestion du Fonds hospitalier par le M3S. 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 soins (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 M3S 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. Ces conventionnements concernent

plus particulièrement des associations actives dans le domaine de la médecine sociale, qui tient compte de l'impact des conditions socio-économiques sur la santé et les conditions sanitaires des populations. Ils permettent d'en savoir plus sur les interactions entre le M3S 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 M3S et l'évaluation de leurs besoins humains, financiers et matériels. De même, elles offrent l'opportunité de réaliser une étude 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.

La catégorie K3 est dédiée à la délivrance d'autorisations par le M3S. En effet, étant donné ses missions de pilotage des politiques nationales de santé publique et de supervision globale du système de soins, celui-ci est amené à contrôler et à autoriser certaines activités. Le M3S est, par exemple, compétent pour autoriser les recherches biomédicales ainsi que les études cliniques et de suivi de performance (K3-01). Ces études sont autorisées par arrêté ministériel, après soumission par les investigateurs d'un dossier de demande, étudié successivement par la DISA et le Comité national d'éthique de la recherche (ci-après nommé CNER).

Les dossiers détenus par le ministère sont conservés, car ils permettent de retracer les interactions entre ces trois acteurs nationaux du domaine de la santé, et la manière dont ils prennent ensemble la décision d'autoriser ou non la tenue d'études portant sur la santé humaine. Les investigateurs de ces études sont également tenus de fournir des documents de suivi et de notifier au M3S la survenue de tout incident grave. Ces dossiers permettent donc d'avoir un aperçu global des champs de recherche et de leur évolution, mais aussi du déroulement des études.

La création de banques de tissus et cellules est soumise à autorisation par arrêté ministériel (K3-04). Ces autorisations sont également délivrées sur avis de la DISA, qui est, avec le M3S, la seule autorité nationale compétente en la matière. La conservation de tissus et de cellules étant une activité rare et spécifique, assurée le plus souvent par des acteurs non étatiques qui ne sont pas tenus de verser leurs dossiers aux ANLux, il est important de conserver les documents liés à l'encadrement de cette activité.

Les autres dossiers regroupés dans la catégorie relèvent d'autorisations plus opérationnelles, ou à plus court terme. Pour cette raison, ils ne sont pas conservés. Parmi eux, on peut citer les

autorisations pour les maisons de soins de disposer d'armoires à pharmacie (K3-02), gérées en partenariat avec des pharmaciens, mais aussi les autorisations visant à permettre l'installation ou la venue temporaire de tatoueurs-perceurs (K3-06 et K3-07) après avoir contrôlé la validité de leur formation aux règles sanitaires en vigueur. Des autorisations peuvent également être délivrées par le M3S dans des situations exceptionnelles, par exemple pour autoriser, sous certaines conditions et de manière temporaire, un fabricant de médicaments ou de dispositifs médicaux à déroger à l'autorisation de mise sur le marché de son produit (K3-05). Ces arrêtés ministériels sont surtout produits dans des situations de rupture d'approvisionnement, afin de permettre la continuité des traitements.

Enfin, le ministère peut être amené à se prononcer sur la délivrance d'agréments permettant à des structures ou à des personnes de dispenser des formations continues à destination des professionnels de santé (K3-03). Ces agréments sont renouvelables annuellement, et les dossiers présentés en vue de leur obtention ne présentant pas d'intérêt particulier, ils sont détruits une fois leur DUA expirée.

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. Elle est chargée, entre autres, 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. 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 publics 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 sujette 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.

La Commission est également amenée à organiser et participer à des réunions. Les documents produits dans ce cadre (K4-03) 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 à ce que l'acte ait 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, depuis la loi du 4 juillet 1973 concernant le régime de la pharmacie, celle-ci est considérée comme un service public, géré par le M3S 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 M3S de l'informer de la cession de l'exploitation d'une pharmacie.

À 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 en termes 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 va de même pour la publication au Journal officiel relative à la création d'une concession étatique (M1-04), ainsi que pour la correspondance et les pièces justificatives échangées avec le ministère concernant le paiement de la redevance des concessions de pharmacies (M1-08). Ces séries documentaires n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux documents déjà conservés. Par conséquent, elles sont détruites à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA).

La catégorie M2 est consacrée à la gestion, au financement et à l'indemnisation des professionnels de santé et stagiaires. 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). Les maîtres de stage, chargés de la formation des médecins en voie de spécialisation, sont également indemnisés pour cette activité (M2-04). Afin d'être autorisés à exercer cette activité, ils doivent obtenir des agréments renouvelables tous les trois ans (M2-05), délivrés sous forme d'arrêtés ministériels. La série relative aux demandes de remboursement de la rémunération des stagiaires du secteur hospitalier et du secteur extrahospitalier non conventionné (M2-06) relève également de cette catégorie.

Les documents contenus dans ces séries 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, de formation ou d'indemnisation des médecins. Ces séries sont donc détruites.

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 disponible 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, car ils permettent de retracer les situations et décisions aboutissant à la condamnation d'un problème de santé. L'avis rendu par le Collège médical est particulièrement intéressant pour évaluer la manière dont ces professionnels sont jugés par leurs pairs.

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 et sont avant tout destinés à s'assurer que les professionnels de santé en exercice sur le territoire national disposent de la formation et des diplômes adéquats. Ils sont éliminés après l'arrivée à échéance de la durée d'utilité administrative.

Le M3S intervient également dans les procédures d'élections des membres des Chambres professionnelles relatives aux professions de santé (M5-01, M5-02). Ainsi, le M3S 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. À l'inverse, 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.

La catégorie M6 regroupe des certifications ou autorisations utiles à court terme délivrées par le M3S, ces pièces sont la trace d'activités opérationnelles. Seuls les documents contenus dans la série M6-01 sont conservés. En effet, ces autorisations visent à permettre, sous certaines conditions, à certains professionnels de santé, ne disposant pas des diplômes requis, de pratiquer des actes normalement réservés aux titulaires de ces diplômes. Le recours à ces autorisations est cependant limité aux situations de pénurie ou de pandémie. La conservation de ces dossiers permet ainsi de retracer quelles sont les situations justifiant le recours à de telles dérogations. Ces documents offrent également la possibilité d'avoir un aperçu des professions de santé sujettes aux pénuries et aux difficultés de recrutement.

Les certificats d'honorabilité (M6-02) sont délivrés par le M3S à la demande de professionnels de santé souhaitant prouver qu'ils ne se trouvent pas sous le coup d'une quelconque sanction. Ces certificats ayant une durée de validité très courte (3 mois), ils n'ont pas vocation à être conservés par le M3S au-delà de leur DUA. Enfin, les autorisations permettant aux pharmaciens de pratiquer temporairement la vaccination contre le COVID-19 (M6-03), ainsi que les pièces justificatives fournies en vue de leur obtention, relèvent de l'organisation opérationnelle de la vaccination dans le cadre de la lutte contre la pandémie et peuvent ainsi être détruites dans l'année qui suit la fin de validité de l'autorisation.

- **Domaine « Relation avec les patients » (O)**

Le domaine O est dédié aux relations du M3S avec les patients. Il présente de nombreux documents intéressants pour la recherche en sciences humaines et sociales.

Les réclamations et demandes 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, ainsi que sur la réception, par la population du pays, des politiques de santé

publique développées par le M3S. 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 M3S, 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 regroupés dans la catégorie O2 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 M3S dans ce domaine. Les autres documents, dédiés tant aux dossiers acceptés qu'à ceux sans suite, peuvent être éliminés à l'expiration de leur DUA (O2-01 et O2-02, et de O2-04 à O2-07). Les DUA courtes, retenues pour ces dossiers, relèvent de la minimisation des données personnelles conservées au sein du ministère.

La catégorie O3 est consacrée aux documents relatifs à la couverture universelle des soins de santé. Ce dispositif vise à permettre aux personnes vulnérables, dont la situation sociale et professionnelle n'ouvre pas de droits à une affiliation obligatoire, de s'affilier volontairement à l'assurance maladie, afin de bénéficier des prestations prévues par le Code de la sécurité sociale. Les documents regroupés dans la série O3-01 relèvent de la gestion opérationnelle de ces affiliations volontaires. En raison des nombreuses données personnelles et données de santé qu'ils contiennent, ces documents sont détruits 10 ans après la fin de la prise en charge du bénéficiaire. Cependant, les statistiques générées par cette activité sont incluses dans la série F2-01. Cette base de données est versée aux ANLux de manière anonymisée.

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. Il offre ainsi une synthèse des démarches des patients et contient des informations sur les pathologies justifiant le recours à 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 complémentaire au registre des dispositions de fin de vie. Ils peuvent donc être éliminés.

1.1.1. Compétences de sécurité sociale

1.1.1.1. Domaines liés aux activités métier

- **Domaine « Stratégie, suivi et coordination de la politique de sécurité sociale » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser l'élaboration et l'évolution de la politique de sécurité sociale luxembourgeoise. Cette construction passe notamment par des négociations des perspectives de politique mais aussi par la surveillance des institutions de Sécurité Sociale (ci-après nommées ISS) et des mutuelles. Tous convergent en faveur de l'essor et la préservation du système de la sécurité sociale.

Les mutuelles sont des groupements à but non-lucratif de personnes physiques qui sont régis par la loi du 1er août 2019 concernant les mutuelles. Elles sont des acteurs incontournables du secteur de l'assurance des personnes. Elles assument un rôle complémentaire au régime général obligatoire de la sécurité sociale. Ainsi, elles ont pour objectif l'indemnisation des conséquences des risques auxquels sont confrontés leurs membres. Entre autres, elles visent à réduire l'impact de différents problèmes comme la maladie, l'incapacité ou l'invalidité, les accidents, la vieillesse et le décès.

Les mutuelles sont placées sous la tutelle du M3S. En ce sens, le M3S est chargé de surveiller et superviser la vie des mutuelles et leurs activités. Entre autres, il doit agréer les mutuelles et veiller à ce qu'elles respectent les dispositions de la loi susmentionnée. Il répond également aux demandes de fusion ou de dissolution des mutuelles ainsi qu'aux demandes d'acquisition immobilière ou de placement. Afin de garantir le bon fonctionnement des mutuelles, le M3S réalise également un contrôle annuel des comptes.

Les documents d'organisation et de suivi des contrôles (K1-51) produits ou reçus dans ce contexte rendent compte de la vie et de la gestion des mutuelles. Utiles pour des études quantitatives, les documents permettent de tracer le rythme de création, d'évolution, de fusion ou de dissolution des mutuelles. D'un point de vue qualitatif, les documents éclairent le contexte de création, d'évolution, de fusion ou de disparition des mutuelles. En effet, si certaines mutuelles perdurent, d'autres sont éphémères. Pour assurer leur fonctionnement, les mutuelles doivent sans cesse s'adapter. En ce sens, les documents tracent les nombreuses transformations opérées au sein des mutuelles, permettant ainsi leur longévité. Ils mettent également en évidence le public ciblé dans la mesure où certaines mutuelles s'adressent à des groupes professionnels spécifiques. Entre autres, les documents témoignent de la solidarité professionnelle en matière de protection sociale. Ces documents s'avèrent donc précieux pour le champ des sciences humaines et sociales et plus précisément pour les historiens, sociologues et anthropologues. Pour ces raisons, il convient de conserver la série.

En revanche, les documents relatifs à la gestion courante de la supervision des activités des mutuelles sont à détruire en vertu de leur caractère opérationnel. Il en va de même pour les doublons de documents finalisés dont la collecte est centralisée auprès du Journal Officiel ou du Registre de Commerce et des Sociétés (K1-52).

En matière de sécurité sociale, certains assurés, les caisses de santé ou prestataires de soins peuvent estimer que leurs droits ont été lésés ou bien que les lois, règlements ou conventions prévues par le Code de la Sécurité sociale ont été violés. Ils ont alors la possibilité d'introduire un recours administratif auprès de la Commission de surveillance. Cette Commission est instituée auprès du M3S. Entre autres, elle est compétente pour constater des litiges et des violations opposant les prestataires de soins à la CNS ou à l'AAA, ou opposant les assurés aux prestataires. Elle réalise alors une instruction afin d'affirmer ou d'infirmer si une infraction a bien été commise. Lorsqu'une violation des règles applicables est bien avérée, l'affaire est alors renvoyée devant le Conseil arbitral de la sécurité sociale pour être sanctionnée.

Les documents engageants produits dans ce contexte (K2-51) témoignent du non-respect des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles et donc, par extension du cadre normatif du régime public d'assurance sociale. À cet effet, ils permettent de réaliser des études quantitatives et qualitatives sur les infractions en matière de sécurité sociale. En outre, ils rendent compte des relations entre les organismes de sécurité sociale, les professionnels de santé et les assurés. Ainsi, les documents alimentent les recherches en sciences sociales et humaines. Plus précisément, ils sont utiles pour des études en droit de la sécurité sociale, mais également en sociologie de la déviance. Pour ces raisons, les documents engageants sont conservés. La destruction est toutefois retenue pour les documents opérationnels (K2-52) qui n'apportent pas d'information supplémentaire pour la compréhension de l'activité.

Le M3S, en collaboration avec l'IGSS, supervise les activités des institutions de sécurité sociale (K3-51). Ces dossiers témoignent de l'évolution des politiques publiques, des mécanismes de contrôle et des relations entre les autorités de tutelle et les institutions de sécurité sociale. Ces documents offrent un aperçu précieux des arbitrages institutionnels, des réformes engagées et des réponses administratives face aux enjeux sociaux. Néanmoins, cette activité est portée avant tout par l'IGSS qui assure la conservation des dossiers de supervision. Les doublons du M3S sont donc détruits.

Dans le cadre de ses missions, le M3S est aussi chargé de la coordination des prix des médicaments à usage humain (K4-51). Cette activité consiste à approuver ou non des demandes de fixation ou de modification des prix des médicaments à l'occasion d'une réunion de la Commission de contrôle. La Commission est composée du M3S, de la CNS ainsi que du CMSS et du Syndicat des pharmaciens. Des relevés sont produits dans ce contexte, néanmoins, ils ne sont pas conservés. En effet, les prix des médicaments fixés ou modifiés font déjà l'objet d'une publication au Journal officiel. Ainsi, à des fins de rationalisation, les relevés peuvent être détruits. Les autres documents participent de la gestion opérationnelle de la coordination des prix des médicaments et sont également détruits à l'échéance de la DUA.

Dès 1993, une Commission de nomenclature a été instituée, sous la responsabilité du MSS. La nomenclature est un inventaire descriptif de tous les actes, services ou fournitures accomplis par les personnels de santé et dont le coût est pris en charge dans le cadre du régime de l'assurance maladie. Dans ce contexte, la Commission est chargée d'établir des recommandations circonstanciées concernant des propositions de définition ou de révision de la nomenclature médicale (K5). Les documents engageants relatifs à cette activité (K5-51) tracent les travaux entrepris pour fixer ou réviser la nomenclature médicale. Entre autres, ils mettent en lumière les prises de position de la Commission. Ils rendent également compte des évolutions et des adaptations de la nomenclature médicale selon l'époque et le contexte, c'est-à-dire selon l'environnement social, économique et sanitaire du Luxembourg. Ainsi, ces documents s'avèrent précieux pour des études sur les enjeux de santé publique. En outre, ils sont également utiles pour des travaux de refonte de la nomenclature médicale. Pour ces raisons, les documents engageants sont conservés. À l'inverse, la destruction est retenue pour les documents opérationnels (K5-52) car leur intérêt historique n'est pas avéré.

- **Domaine « Gestion du personnel du secteur de la sécurité sociale et mise en œuvre du Code de la sécurité sociale » (M)**

Ce domaine regroupe les séries relatives à la gestion du personnel du secteur de la sécurité sociale et à l'application des dispositions du code de la sécurité sociale.

Le Service dommages de guerre corporels relève de la compétence du M3S. Ce service a pour mission principale d'indemniser les victimes de dommages corporels liés à la guerre. A ce titre, il assure la gestion courante des dossiers des bénéficiaires. Concrètement, cela inclut le remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers, ainsi que le versement des rentes attribuées aux victimes de guerre.

Dans ce cadre, les synthèses annuelles des remboursements de soins de santé (M4-51) et des rentes (M4-53) retracent les sommes engagées par l'État pour indemniser les victimes de la Seconde Guerre mondiale. Croisées avec d'autres documents, elles permettent également de s'interroger sur la responsabilité de l'État et sur le principe de réparation. Plus largement, ces documents constituent une source précieuse pour l'étude des notions de dommage corporels, qu'il s'agisse de préjudices physiques ou psychologiques. Ils offrent également un éclairage sur les procédures d'indemnisation et, par extension, sur le traitement des victimes de guerre et sur leurs droits.

Compte tenu de leur intérêt historique et scientifique, les documents de synthèse relatifs à la gestion des dommages de guerres corporels (M4-51, M4-53) sont conservés. En revanche, les documents opérationnels produits ou reçus dans le cadre de cette activité (M4-52, M4-54) sont détruits à l'issue de leur DUA, car ils ne présentent pas de plus-value pour la compréhension de l'activité.

Dans le cadre de l'assurance pension, le M3S traite diverses demandes, telle que les détachements, les maintiens d'affiliation à la sécurité sociale luxembourgeoise, les dispenses

des cotisations ou encore la prise en compte des baby-years lors d'un détachement à l'étranger (M2-51, M3-51). Les documents produits ou reçus dans ce contexte relèvent de la gestion opérationnelle des activités du ministère. A ce titre, ils sont dépourvus de valeur patrimoniale ou historique et doivent être détruits à l'échéance de leur DUA.

Il en va de même pour la correspondance liée au traitement des requêtes des usagers en matière d'assurance (M7-51), qui ne présente pas non plus de plus-value à long terme pour la compréhension des missions du M3S.

Les dossiers de suivi des affaires contentieuses des ISS (M6-51) sont également voués à la destruction à l'issue de leur DUA. En effet, ces documents sont conservés de manière exhaustive par les ISS elles-mêmes, qui sont les autorités responsables de leur gestion et de leur archivage. Les documents sont envoyés au ministère dans le cadre de sa mission de supervision et, par extension, n'ont qu'une valeur informative pour le ministère.

1.2. 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]

Suite à l'analyse des activités du ministère de la Santé et de la Sécurité Sociale, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.3. 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 délit[9].

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

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 entrainant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraine 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 ministère de la Santé et de la Sécurité Sociale et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

2. Le tableau de tri

1. Fonctions transversales

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 de la Sécurité sociale 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	Discours final, correspondance, note*	10	Départ du ministre	C	* Les notes concernent également les notes manuscrites.
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire, formulaire pour le registre des cadeaux, formulaire pour le registre des entrevues	10	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note au ministre, programme de travail	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service, comités 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 - documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels documentant une crise sanitaire	Correspondance	1		C	**Observation :** Les courriers datés de 2020-2022 sont conservés afin de documenter la crise sanitaire de la COVID-19.
B1-05	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	1		D	**Justification du sort final :** Les courriers entrants et sortants du Ministère sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur et travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - 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 et des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL) et les dossiers des réponses aux questions parlementaires sont centralisés à la Chambre des députés.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du Ministère, correspondance, rapport définitif, rapport de contrôle, programme d'audit, programme de travail en vue d'un audit	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, papier de travail relatif à l'exécution du test d'audit, fiche d'écart	10		D	
B4-03	Gestion des risques	Catalogue des risques, registre des risques, *roadmap*, plan d'action, plan de continuité des activités	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-04	Management de la qualité	Manuel qualité, analyse des processus, plan d'action, fiche descriptive de processus, fiche indicateurs, rapport d'amélioration de la qualité, revue de direction	10		C	
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, demande de réservation de salle	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours du ministère	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, analyse juridique, mémoire en réponse, mémoire en réplique, mémoire en duplique, arrêt	15		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse du ministère	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	10		D	
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, note d'allocution au ministre, support de présentation, programme, modèle d'invitation, ordre du jour, compte rendu	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements 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 :** 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.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
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.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales et reporting vers des instances extérieures	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport, support de présentation, recommandation, questionnaire, correspondance, graphique, annexe, extraction de données	10		C	**Observation :** Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-05, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques.
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié, règlement interne, contrat constitutif	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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-04	Participation active à des évènements 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	
E3-05	Participation passive à des évènements et des manifestations ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	**Justification du sort final :** Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État.
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 M3S n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.santé.public.lu, www.m3S.gouvernement.lu

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 *ad hoc* sera transmise par les ANLux. Le M3S utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn.
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 *ad hoc* 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 M3S 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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H1-03	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	
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	Fin d'occupation du bâtiment	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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventionnement 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	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne et externe, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, directive européenne	10		D	
I4-03	Travaux d'analyse des activités	Mémoire de stage des fonctionnaires	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, *template*	3		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	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16.
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.
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.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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.
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours 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, description de poste, livret d'accueil	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
R1-04	Concours et examens - documents engageants	Liste des épreuves et des sujets, procès-verbal du jury	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, déclaration de confidentialité	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, carrière et formation - 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 - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	**Justification de la DUA et du sort final :** Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	**Observation sur la DUA :** Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	**Justification du sort final :** Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. **Observation :** *** Mention rayée dans le dossier après 3 ans** à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.
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	
R3/ Gestion des membres des commissions						
R3-01	Documents de gestion des experts participant aux commissions	Déclaration, données bancaires, liste de participants	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 ou un job d'été	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, contrat et heures prestées, relevé d'identité bancaire (RIB), attestation de secret professionnel, attestation d'inscription à l'Université, déclaration de confidentialité	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - 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 - Donnée des heures de présence et de télétravail, note sur les absences	5		D	
R4-04	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		C	
R5/ Gestion administrative du recrutement et du dossier de carrière du personnel des administrations sous tutelle, des juridictions et des fonctionnaires d'établissements publics						
R5-01	Traitement du recrutement et du dossier de carrière - documents engageants	Argumentaire, arrêté ministériel, lettre de refus, arrêté grand-ducal, avis, Curriculum Vitae (CV)	5	Départ de l'agent	C	
R5-02	Traitement du recrutement et du dossier de carrière - documents opérationnels	Tableau de calcul, pièce justificative (certificat d'affiliation à la CCSS, avis d'anciens employeurs), correspondance	5	Départ de l'agent	D	**Justification du sort final :** Les documents originaux sont conservés par les administrations sous tutelle, les juridictions et le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R6/ Gestion administrative du recrutement et du dossier de carrière du personnel des établissements publics						
R6-01	Traitement du recrutement et du dossier de carrière du personnel des établissements publics*	Correspondance, argumentaire, arrêté ministériel, arrêté grand-ducal, avis, Curriculum Vitae (CV)	5	Départ de l'agent	C	***Observation :** Cela ne concerne pas les fonctionnaires du Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique (CHNP), du Laboratoire National de Santé (LNS) et du Service Santé au Travail multisectoriel (STEM) dont les documents originaux sont conservés par le Centre de gestion du personnel et d'organisation de l'Etat (CGPO).
R7/ Gestion de la parité au travail						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des Genres et de la Diversité	5		D	
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 - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	1		D	**Justification de la DUA :** Suivant les recommandations du CGPO.
R9-02	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
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	**Justification du sort final :** Originaux conservés au ministère des Finances.
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 softwares	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						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du Ministère au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) et contrôle de la conformité	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, registre des activités de traitement, correspondance avec la CNPD, politique, notice procédure, analyse d'impact, périmètre de l'audit, contrôle, analyse, rapport final, recommandation, registre des fuites et des violations	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	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.
T2-06	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.
T3/ Gestion des signalements internes et externes de lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigation approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Demande d'exercice des droits, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, analyse des violations, correspondance, notification auprès de la CNPD, réponse à une demande de la CNPD, notification à la personne concernée, réclamation, plainte, documentation sur les mesures correctives, registre des demandes d'exercice des droits, copie de pièce d'identité, transmission de dossiers personnels, réponse du ministère	5		D	
T4-02	Gestion de *l'Open data*	Inventaire des jeux de données	5		D	**Justification du sort final :** Les inventaires sont conservés par le SIP.
T4-03	Gestion opérationnelle de l'exercice des droits	Copie de pièce d'identité, transmission de dossiers personnels, réponse du ministère	3		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilité	D	
T5-02	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	1	Fin d'utilité	D	

2. Compétences de santé

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Politique de santé						
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, décompte	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	
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/ Conventionnement 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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 agrémentée - documents engageants	Décompte, décharge, correspondance, bilan final	10		C	
K2-04	Supervision du budget de l'association ou de la fondation agrémentée - 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	
K2-05	Contrôle de la gestion du personnel de l'association ou de la fondation agrémentée	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/ Délivrance d'autorisations						
K3-01	Autorisations en matière de recherche biomédicale, études et investigations cliniques et suivi de performance	Dossier de demande, dossier d'amendement, avis de la Direction de la santé, avis du CNER, arrêté ministériel d'autorisation, correspondance, notification d'arrêt temporaire ou définitif, notification de fin d'étude, rapport final, accusé de réception	10	Fin de l'étude	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Autorisation pour les maisons de soins de disposer d'une armoire à médicaments	Formulaire, convention, arrêté ministériel, facture, liste des médicaments	10	Fin de validité	D	
K3-03	Agrément pour formation continue à destination des professionnels de santé	Demande, intitulé et contenu de la formation, programme, pièce justificative, avis, correspondance	2		D	
K3-04	Autorisation de création de banque de tissus et cellules	Avis, arrêté ministériel	1	Fin de validité	C	
K3-05	Autorisation de dérogation aux autorisations de mise sur le marché des médicaments et dispositifs médicaux	Avis, arrêté ministériel de dérogation, correspondance	1	Fin de validité	D	
K3-06	Contrôle de l'installation des tatoueurs-perceurs	Notification, pièce justificative, relevé de formation, arrêté ministériel, correspondance, avis, notification de cessation d'activité	1	Réception de la notification de cessation d'activité	D	
K3-07	Contrôle des tatoueurs-perceurs présents temporairement	Notification, pièce justificative, grille d'évaluation, avis, correspondance	1		D	
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	Réunions de la Commission	Correspondance, compte-rendu	10		C	

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

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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2/ Gestion, financement et indemnisation des médecins et stagiaires						
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 médical, copie de pièce d'identité, ordre de paiement, relevé mensuel de prestations	10		D	
M2-03	Demande d'indemnisation des médecins pour des gardes ou des astreintes	Correspondance, mémoire d'honoraire, relevé des gardes prestées, relevé des disponibilités aux structures d'hébergement	10		D	
M2-04	Indemnisation des maîtres de stage	Déclaration annuelle	10		D	
M2-05	Agrément des maîtres de stage	Certificat d'honorabilité, formulaire, données bancaires, *curriculum vitae*, avis, arrêté ministériel	5	Fin de validité	D	
M2-06	Demande de remboursement de la rémunération des stagiaires du secteur hospitalier et du secteur extrahospitalier non conventionné	Décompte annuel, convention de stage, pièces justificatives	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3/ Gestion des autorisations d'exercer						
M3-01	Autorisation d'exercer définitive ou caduque et renouvellement d'autorisation 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 collège 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 Demande de réintégration, curriculum vitae, certificat de travail, convention de stage, formulaire, liste des actes, certification du maître de stage, certificat d'accomplissement, renouvellement d'autorisation d'exercer, arrêté ministériel ou avis du Collège médical justifiant une sanction	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, arrêté ministériel ou avis du Collège médical justifiant une sanction	8		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 collège 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 collège médical, correspondance, compte-rendu du jugement	10	Expiration de la sanction prononcée	C	
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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
M6/ Délivrance de certificats et d'autorisations à court terme						
M6-01	Délivrance de dérogations à l'autorisation d'exercer une profession de santé en cas de pénurie et de pandémie	Liste des demandeurs, copie de diplômes, lettre de dérogation, avis, tableau de suivi	1	Fin de validité	C	
M6-02	Délivrance de certificats d'honorabilité	Correspondance, avis, certificat, lettre de refus	1		D	
M6-03	Autorisation temporaire des pharmaciens à pratiquer la vaccination contre le COVID-19	Relevé, convention, manuel de vaccination, arrêté d'autorisation temporaire, copie de la publication au Mémorial	1	Fin de validité	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	C	
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 le collège médical	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
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	
O2-04	Demande de prise en charge refusée - documents engageants	Avis, décision ministérielle	2		D	
O2-05	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.
O2-06	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	
O2-07	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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O3/ Couverture universelle des soins de santé						
O3-01	Gestion des affiliations volontaires	Dossier de demande, avis, fiche d'intervention, accusé de réception du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), notification, formulaire de désaffiliation, correspondance	10	Fin de prise en charge	D	
O4/ Disposition de fin de vie						
O4-01	Document de synthèse	Registre	5	Décès du déclarant	C	
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	

3. Compétences de sécurité sociale

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique de sécurité sociale						
K1/ Surveillance des mutuelles						
K1-51	Supervision des activités des mutuelles - documents d'organisation et de suivi des contrôles	Ordre du jour, procès-verbal de l'Assemblée générale, rapport de gestion, demande d'agrément, demande d'autorisation de dissolution, statut, liste de la composition du conseil d'administration, correspondance, rapport du liquidateur	30	Perte de l'agrément	C	**Justification de la DUA :** Loi du 1er août 2019 concernant les mutuelles.
K1-52	Supervision des activités des mutuelles - documents de gestion courante et doublons de documents finalisés	Arrêté ministériel, convocation, liste de présence, correspondance	30	Perte de l'agrément	D	
K2/ Fonctionnement de la Commission de surveillance en matière de sécurité sociale						
K2-51	Constatation et règlement des litiges et des violations en matière de sécurité sociale - documents engageants	Saisine, procès-verbal, acte de délibération, acte de décision, tableau de bord, pièce justificative	30		C	**Justification de la DUA :** Article 2072 du Code Civil.
K2-52	Constatation et règlement des litiges et des violations en matière de sécurité sociale - documents opérationnels	Accusé de réception, courrier d'information, convocation	30		D	**Justification de la DUA :** Article 2072 du Code Civil.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Surveillance des institutions de sécurité sociale						
K3-51	Supervision des activités des institutions de sécurité sociale	Avis de l'IGSS, arrêté ministériel, correspondance, règlement d'ordre intérieur, statut, protocole d'accord, convention, annulation de décision	10		D	**Justification du sort final :** Le dossier le plus complet est conservé auprès de l'Inspection générale de la sécurité sociale (IGSS).
K4/ Gestion des prix des médicaments						
K4-51	Coordination des prix des médicaments	Demande de modification des prix ou de fixation des prix, pièce justificative, décision d'approbation, correspondance, relevé	10	Nouvelle décision d'approbation	D	**Justification du sort final :** Les fixations ou les modifications des prix des médicaments sont publiées mensuellement au Journal officiel.
K5/ Fonctionnement de la Commission de nomenclature						
K5-51	Définition et révision de la nomenclature médicale - documents engageants	Saisine, procès-verbal, documentation, ordre du jour, rapport, avis, recommandation, tableau de bord	10		C	
K5-52	Définition et révision de la nomenclature médicale - documents opérationnels	Accusé de réception, convocation	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Gestion du personnel du secteur de la sécurité sociale et mise en œuvre du Code de la sécurité sociale						
M2/ Gestion administrative du régime de la sécurité sociale luxembourgeoise						
M2-51	Demande de dérogation en matière d'affiliation	Demande, correspondance, pièce justificative, formulaire A1	20		D	
M3/ Droit des assurés sur le plan international						
M3-51	Demande de dispense en matière d'affiliation	Demande, correspondance, pièce justificative, arrêté ministériel	10		D	
M4/ Traitement des dommages de guerre corporels						
M4-51	Remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers - documents de synthèse	Synthèse annuelle des remboursements	10		C	
M4-52	Remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers - documents opérationnels	Mémoire d'honoraire, facture, devis, accord de prise en charge, bon de traitement, bon de commande, feuille de saisie, ordre de paiement, correspondance, relevé mensuel des factures	10		D	
M4-53	Paiement des rentes allouées aux victimes de guerre - documents de synthèse	Synthèse annuelle des remboursements	10		C	
M4-54	Paiement des rentes allouées aux victimes de guerre - documents opérationnels	Certificat de vie, lettre de rappel, autorisation de versement, ordre de paiement, correspondance, relevé mensuel des rentes	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Gestion des affaires contentieuses des Institutions de Sécurité Sociale (ISS)						
M6-51	Suivi des affaires contentieuses des Institutions de Sécurité Sociale (ISS)	Correspondance, pièce-jointe	30		D	**Justification de la DUA :** Article 2072 du Code Civil.
M7/ Gestion des demandes des assurés						
M7-51	Traitement des demandes de renseignements adressées au ministère par les assurés	Correspondance, pièce-jointe	5		D	

4. Liste des abréviations

AAA : Association d'assurance accident

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AEC : Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance-dépendance

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

CASS : Conseil arbitral de la Sécurité Sociale

CAE : contrats d'appui-emploi

CCSS : Centre commun de la Sécurité Sociale

CER : Commission d'économie et de rationalisation

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

CHdN : Centre hospitalier du Nord

CHL : Centre hospitalier de Luxembourg

CHNP : Centre hospitalier neuropsychiatrique

CMFEC : Caisse de maladie des fonctionnaires et employés communaux

CMFEP : Caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics

CMSS : Contrôle médicale de la Sécurité Sociale

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNAP : Caisse nationale d'assurance pension

CNER : Comité national d'éthique de la recherche

CNS : Caisse nationale de Santé

CSSS : Conseil supérieur de Sécurité Sociale

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

CV : curriculum vitae

DISA : Direction de la Santé

DUA : durée d'utilité administrative

EMCFL : Entraide médicale des Chemins de Fer Luxembourgeois

FDC : Fonds de compensation commun au régime générale de pension

IGSS : Inspection générale de la Sécurité Sociale

ISS : Institutions de Sécurité Sociale

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LIH : Luxembourg Institue of Health

LNS : Laboratoire national de Santé

MDE : Mutualité des employeurs

OBS : Observatoire nationale de la Santé

ONU : Organisation des Nations Unies

Rehazenter : Centre national de rééducation fonctionnelle et de réadaptation

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

STM : Service de Santé au Travail multisectoriel

5. Annexe

Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothéik

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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

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

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

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

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

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

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

Complétude

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

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

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

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

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

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

Limites

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

Pour le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale ***M^me^ Martine DEPREZ, Ministre*** ***Date : 04 août 2025*** ***Signature***	**Pour les Archives nationales de Luxembourg** ***M^me^ Josée KIRPS, Directrice*** ***Date : 04 août 2025*** ***Signature***