



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'OFFICE NATIONAL DE L'ACCUEIL

<b>Référence</b>	2025_58/ONA
<b>Référence courrier</b>	84fxafa38
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	26/08/2025
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive



### **Texte de référence :**

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



## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ONA .....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	30
2. Le tableau de tri .....	31
3. Liste des abréviations.....	62
4. Annexe .....	64
<i>Signatures</i> .....	66



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Depuis le milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle, le Luxembourg accueille des réfugiés ayant quitté leur pays d'origine pour des raisons politiques. À l'origine, il s'agissait essentiellement de Français, hostiles à Napoléon III. Les démarches étant isolées, l'État luxembourgeois ne prend pas de mesures particulières pour organiser leur arrivée.

Il faut attendre le début des années 1920 pour assister à l'immigration collective de réfugiés au Luxembourg. Ainsi, plusieurs centaines de Russes fuyant le pouvoir bolchévique s'installent au Grand-Duché. Ils sont notamment en possession du « Passeport Nansen ». Ce document d'identité, reconnu par de nombreux États et rédigé dans la langue du pays d'accueil, a été créé par le Norvégien Fridtjof Nansen, premier Haut-Commissaire pour les réfugiés de la Société des Nations. Entre autres, ce document confère un statut légal aux réfugiés apatrides et leur permet de franchir les frontières en toute légalité. En effet, l'absence de documents d'identité internationalement valides empêche les réfugiés de voyager et fait également obstacle au dépôt des demandes d'asile. De ce fait, le passeport Nansen est considéré comme le premier instrument juridique de protection internationale des réfugiés.

À l'aube de la seconde guerre mondiale et au sortir de la guerre, le Luxembourg devient un abri pour les réfugiés politiques italiens, allemands et polonais. Les années 1970, 1980 et 1990, sont marquées par l'arrivée continue de demandeurs d'asile, issus principalement de l'ancienne Tchécoslovaquie, du Chili, du Vietnam et de l'Iran. Face à la hausse des demandes d'asile et afin de répondre à la Convention de Genève sur les réfugiés, le Luxembourg se dote dès 1972 d'un service de l'immigration, chargé de l'action sociale en faveur des immigrants. Il est remplacé ensuite en 1993 par un Commissariat du Gouvernement aux étrangers, puis en 2008 par l'Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration (OLAI).

Depuis 2019, les demandeurs d'asile sont accompagnés par l'Office national d'accueil (ci-après nommé ONA), administration placée sous l'autorité du ministre ayant l'Asile dans ses attributions. Et depuis 2023, l'ONA est sous la tutelle du ministère de la Famille, des Solidarités et du Vivre ensemble et de l'Accueil (ci-après nommé MFSVA). L'OLAI lui-même cesse d'exister en 2019 et ses missions sont directement intégrées dans les ministères compétents.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

##### – **Loi du 4 décembre 2019 portant création de l'Office national de l'accueil (ONA)**

Il s'agit de la loi fondatrice de l'ONA. Elle vient détailler son organisation à travers la définition de ses missions. Entre autres, avec la création de l'ONA, la loi réorganise l'OLAI, afin de mieux répartir les compétences respectives tenant à l'accueil et à l'intégration entre les deux ministères concernés : le Ministère des Affaires étrangères et européennes (ci-après nommé MAEE) pour



ce qui est du volet « accueil », et le Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région en ce qui concerne le volet « intégration ».

- **Loi du 20 mai 1953 portant approbation de la Convention relative au statut des réfugiés, signée à Genève le 28 juillet 1951**

En 1951 est signée sous l'égide des Nations Unies une Convention dite « de Genève », qui définit les modalités selon lesquelles un État doit accorder le statut de réfugié aux personnes qui en font la demande, ainsi que les droits et les devoirs de ces personnes. Le Luxembourg, représenté à la Conférence de Genève, approuve la Convention sur le statut des réfugiés deux ans plus tard, par la loi du 20 mai 1953.

- **Loi modifiée du 18 décembre 2015 relative à l'accueil des demandes de protection internationale et de protection temporaire**

Cette loi a pour objectif d'établir des normes pour l'accueil des personnes demandant la protection internationale sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg, ainsi que les droits des bénéficiaires de la protection temporaire.

- **Loi modifiée du 18 décembre 2015 relative à la protection internationale et à la protection temporaire**

Cette loi a pour objectif d'établir les procédures d'octroi et de retrait de la protection internationale ainsi que les normes relatives aux conditions que doivent remplir les réfugiés pour bénéficier d'une protection internationale.

- **Règlement grand-ducal du 8 juin 2012 fixant les conditions et les modalités d'octroi d'une aide sociale aux demandeurs de protection internationale**

Ce règlement détaille les aides matérielles et financières auxquelles peuvent prétendre les demandeurs de protection internationale ainsi que les conditions d'attribution.

### 1.1.3. Organisation et missions

L'ONA est chargé d'organiser l'accueil des demandeurs de protection internationale (ci-après nommés DPI) et des bénéficiaires de la protection temporaire (ci-après nommés BPT) et de créer et gérer des structures d'hébergement réservées au logement provisoire de demandeurs de protection internationale et de personnes pouvant bénéficier de la protection subsidiaire. Dans l'accomplissement de cette mission, l'ONA collabore avec les instances locales, étatiques, européennes et internationales.



Pour cela, l'ONA est composé de plusieurs divisions qui encadrent toutes les activités de l'administration. Ainsi, rattachées à l'Office national d'accueil, figurent :

– **La Division « Guidance, allocations et hébergement »**

Elle est chargée de fournir aux demandeurs de protection internationale, aux réfugiés et aux personnes pouvant bénéficier de la protection subsidiaire un hébergement, de la sécurité, de la nourriture ainsi que des aides et allocations pour leur permettre de vivre en protection et dans la dignité.

– **La Division « Social et pédagogique »**

Elle assure le suivi social, l'accompagnement pédagogique et interculturel des demandeurs de protection internationale. Elle contribue également aux programmes de réinstallation et gère les relogements des DPI dans les structures d'hébergement de l'ONA.

– **La Division « Parc immobilier »**

Elle est chargée de créer des logements par la construction ou la rénovation de structures d'hébergement pour DPI. Elle doit aussi assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité de ces structures.

– **La Division « Support et achats »**

Elle contribue au bon fonctionnement de l'accueil des demandeurs de protection internationale ainsi qu'à la création, l'aménagement et la gestion des structures d'hébergement en assurant un support administratif, technologique, analytique et matériel à la Direction et aux différentes divisions de l'ONA.

– **La Division « Affaires juridiques et contentieux »**

Elle traite tous les dossiers à connotation juridique à l'ONA et soutient les autres unités organisationnelles de l'ONA par des avis et conseils juridiques.

– **La Division « Finances, budget et comptabilité »**

Elle traite les dossiers relatifs aux finances, au budget et à la comptabilité de l'ONA, et fournit un support dans ces domaines aux autres unités organisationnelles de l'ONA.

– **La Division « ressources humaines »**

Elle assure la gestion des ressources humaines, la gestion des bâtiments administratifs, ainsi que la santé et sécurité de travail en se basant sur la stratégie RH et le programme de travail de l'ONA. Elle conseille et communique sur ces domaines aux responsables, au personnel et aux instances nécessaires. Elle facilite l'adéquation des besoins de l'administration aux ressources humaines sur le plan quantitatif et qualitatif.



Enfin, la Direction, le Comité de Direction ainsi que la Coordination complètent l'organisation de l'ONA. Ils sont chargés d'assurer et de piloter l'organisation, la coordination, la supervision et la responsabilité de l'administration, afin d'atteindre les objectifs et missions politiques, stratégiques et administratifs fixés. Ils veillent encore à la qualité de l'accueil des demandeurs de protection internationale et au développement progressif durable du système d'accueil et des services de l'administration compte tenu du contexte interne et externe.

## 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<sup>1</sup>.*

**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<sup>2</sup>.*

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<sup>3</sup>.*

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

Du fait de ses compétences métier, l'ONA 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,

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

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

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



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<sup>4</sup>.

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre l'ONA 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<sup>o</sup> la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des divisions et des sections de l'ONA, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ONA produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

---

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



### 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<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### – Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ONA, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

#### – La catégorie de conservation

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

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

#### – La série documentaire

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.

---

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



- 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 : A5-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Gestion des activités du chef d'administration », du domaine « Synthèse des activités de l'Office et présence publique de sa direction » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

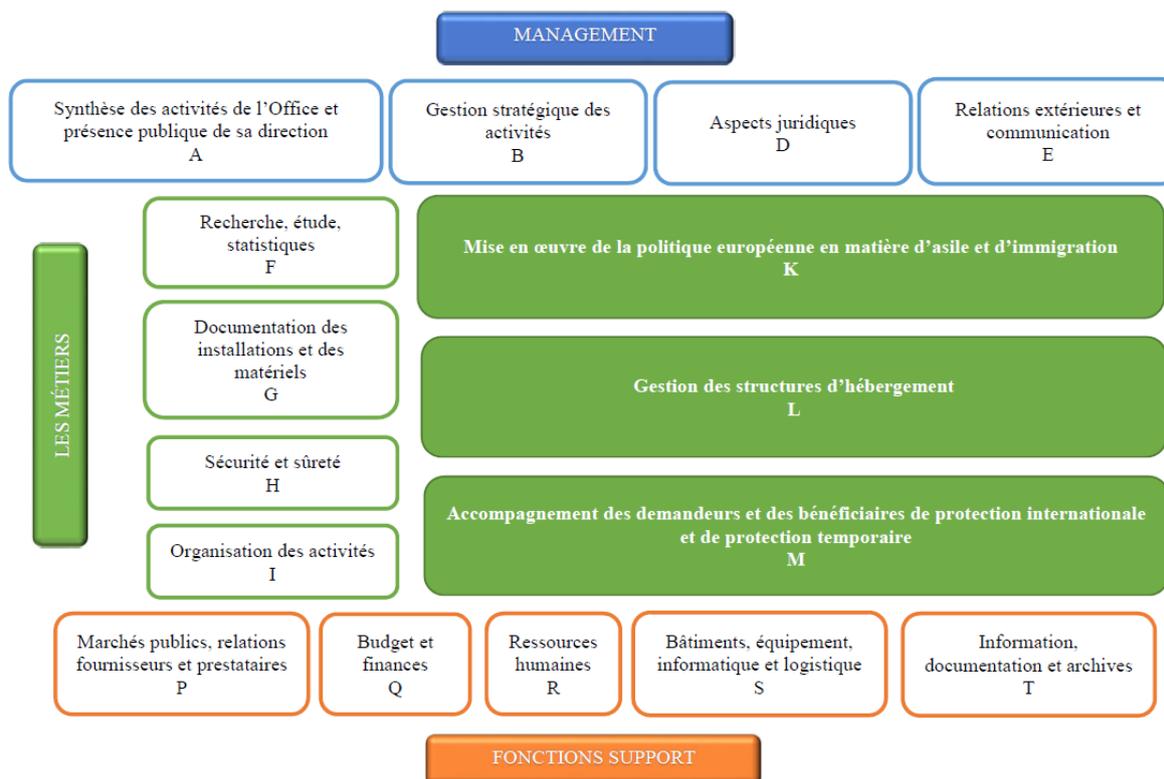
### – Le sort final

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 de l'ONA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ONA et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ONA et se trouvent à la base du schéma.

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

<b>A/ Synthèse des activités de l'Office et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Office
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Mise en œuvre de la politique européenne en matière d'asile et d'immigration</b>
K1/ Soutien en faveur des demandeurs d'asile
<b>L/ Gestion des structures d'hébergement</b>
L2/ Contrôle et surveillance des foyers et des prestations associées
L3/ Aménagement, administration et gestion opérationnelle des sites d'accueil
L4/ Fonctionnement journalier des foyers et des prestations associées



<b>M/ Accompagnement des demandeurs et des bénéficiaires de protection internationale et de protection temporaire</b>
M1/ Traitement du dossier individuel
M2/ Gestion et suivi des indemnités d'occupation mensuelle dues par les bénéficiaires de la protection internationale
M7/ Soutien à l'inclusion et à l'intégration des réfugiés
M8/ Accueil des primo-arrivants et gestion des relogements
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs permanents
R3/ Dossier individuel des collaborateurs temporaires
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ONA

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les documents engageants, notamment le tableau de bord des projets et les statistiques (A1-01) permettent de suivre l'évolution des activités de l'ONA 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. Ils sont donc conservés à cette fin. Si les rapports d'activité annuels (A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ONA, ils peuvent toutefois être détruits à l'ONA. En effet, le rapport d'activité annuel de l'ONA est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère de tutelle.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Pour cette raison, la série A5-01 est conservée.

Son agenda (A5-03) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Le choix du sort final concernant l'agenda du Directeur n'a pas fait consensus. L'ONA 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 Directeur d'un point de vue calendaire. Chaque chef d'administration étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son organisme 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 l'ONA 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 l'ONA 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. Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels, ils sont par conséquent conservés. Par ailleurs, le courrier entrant et sortant (B1-04) est détruit, car la correspondance engageante est conservée dans les dossiers métiers produits par l'ONA.

Comme chaque administration, l'ONA 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, l'ONA est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicité par les 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 de l'ONA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ONA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par l'ONA pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités de l'ONA. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par l'ONA 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 B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services de l'ONA. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par l'ONA. Ces deux séries sont conservées.

L'ONA 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 (B4-03) 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 de l'ONA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. 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 de l'ONA 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 de l'ONA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ONA, justifiant leur conservation.

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 de l'ONA.

– **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 de l'ONA, 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 de l'ONA 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 de l'ONA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ONA (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ONA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ONA (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ONA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ONA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'accueil des réfugiés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ONA 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 (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ONA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ONA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites [www.ona.gouvernement.lu](http://www.ona.gouvernement.lu) et [www.info-dpi.lu](http://www.info-dpi.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ONA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-02). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'ONA mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation de l'ONA. Il est donc conservé.

L'ONA a défini une identité visuelle spécifique au portail d'informations à destination des demandeurs de protection internationale (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'ONA. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ONA de façon générale, sont conservés auprès du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite.

Enfin, les formulaires d'autorisation relatifs au droit à l'image des demandeurs de protection internationale (E5-03) ainsi que la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-04) font partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de les détruire à l'échéance de la DUA.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine F s'attache aux recherches, études et statistiques produites par l'ONA.

Sur décision du Conseil européen, un Réseau européen des migrations (REM) a été institué en 2008. Ce réseau, composé d'experts a pour objectif de fournir des informations « fiables, objectives, comparables et à jour » dans le domaine des migrations et de l'asile. Au Luxembourg, le point de contact national (ci-après nommé NCP) du réseau est établi au sein de l'Université de Luxembourg. L'ONA est quant à lui partenaire et membre du comité directeur du NCP. Dans ce contexte, l'ONA est amené à cofinancer des travaux de recherche sur la situation migratoire du Luxembourg (F2-01). Les études réalisées permettent de mesurer, de tracer et de suivre l'évolution de la migration au Grand-Duché. Les travaux de recherche peuvent être généraux, à l'image des études sur la migration régulière et irrégulière ou encore du statut de bénéficiaire de la protection temporaire ; mais également ciblés. Parmi les études



ciblées, l'on peut trouver des études relatives à l'intégration des femmes migrantes, à la protection des enfants migrants ou à l'accompagnement des mineurs non accompagnés. Ces documents participent encore à l'élaboration de stratégies politiques nationales voire européennes en matière de migration et d'asile. Eu égard à leur intérêt historique et scientifique, ces documents sont conservés.

Les bases statistiques (F2-02) permettent, quant à elles, de suivre l'évolution des activités de l'ONA 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 « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ONA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ONA deux ans après la fin d'usage de l'application.

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ONA et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ONA 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 relatifs aux délégués à la sécurité et à la gestion de la sécurité de l'information (H1-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).



Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par l'ONA pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ONA 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, H4-05, H4-06) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

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

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ONA (I3-01) sont conservés.

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



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

– **Domaine « Mise en œuvre de la politique européenne en matière d'asile et d'immigration » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser les actions entreprises par le Grand-Duché, et par extension, par l'Europe pour mettre en œuvre une politique européenne en matière d'asile et d'immigration. Parmi ces actions figurent les projets cofinancés par le Fonds pour l'asile, la migration et l'intégration (ci-après nommé AMIF). L'AMIF est le principal instrument financier de l'Union européenne qui investit dans le renforcement de la qualité des conditions d'accueil et d'intégration des réfugiés. Plus précisément, l'AMIF a pour objectif général de contribuer à la gestion efficace des flux migratoires au niveau européen. Entre autres, il vise à :

- Renforcer et développer tous les aspects d'un régime d'asile commun en Europe
- Soutenir la migration légale vers les États-membres
- Promouvoir des stratégies de retour équitables et efficaces dans les États-membres
- Accroître la solidarité et le partage des responsabilités entre les États-membres<sup>6</sup>

Ainsi, l'AMIF cofinance des projets dont les objectifs répondent à ceux visés par le programme. Le projet « *Comprehensive Digital Health and Hygiene* » porté par l'*Excellence Foundation for Integration and Development* propose la création d'outils permettant l'amélioration de la santé physique et mentale des DPI ainsi que l'hygiène dans les structures. L'ensemble des dossiers trace les choix opérés par l'ONA et par extension par le Gouvernement, afin d'améliorer le régime d'asile mais également de renforcer le système d'aide et de prise en charge des demandeurs de protection internationale ou temporaire. Le chercheur en histoire ou en sociologie de l'immigration trouve ainsi des documents utiles pour une étude des thématiques prioritaires en matière d'asile. Eu égard à leur intérêt scientifique et historique, les dossiers sont conservés. Ils sont toutefois conservés uniquement lorsque l'ONA est l'autorité de gestion (K1-01). En effet, les dossiers de projets dont le ministère des Affaires étrangères et européennes est l'autorité de gestion pourraient être détruits au sein de l'ONA dans la mesure où ils sont déjà conservés au sein du MFSVA pour les dossiers postérieurs à 2023 ainsi qu'au sein de la Direction générale de l'Immigration (ci-après nommée DGIM) pour les dossiers pré-2023 (K1-02). En revanche, les documents opérationnels (K1-03) peuvent également être détruits puisqu'ils n'apportent pas d'informations complémentaires à la connaissance du sujet.

– **Domaine « Gestion des structures d'hébergement » (L)**

Le domaine L se concentre sur la gestion des structures d'hébergement. En effet, afin d'accueillir dans les meilleures conditions possibles les réfugiés, le Grand-Duché dispose de 55 structures d'hébergement pour demandeurs de protection internationale et 11 structures

---

<sup>6</sup> Voir le site internet suivant : <https://fonds-europeens.public.lu/fr/fonds-europeens/amif.html>



d'hébergement à destination des bénéficiaires de protection temporaire. Afin d'assurer leur bon fonctionnement, tous les foyers disposent de prestations d'hébergement à l'image du gardiennage, du nettoyage ou encore de la restauration.

Dans le cadre de l'amélioration continue des conditions d'accueil, les structures d'hébergement ainsi que les prestations d'hébergement associées sont régulièrement contrôlées (L2-01). Les documents produits tels que des rapports, des photographies ou encore des comptes rendus de réunion tracent les points à renforcer ou à développer afin d'assurer la maîtrise, le maintien et l'amélioration de la qualité des services. Par extension, ils témoignent également des actions correctives ou préventives menées par l'ONA. De plus, l'ONA est amené à gérer des réclamations relatives aux structures et aux prestations d'hébergement. Les réclamations peuvent être émises par les DPI, BPT ou BPI de l'ONA mais encore par les partenaires sociaux comme la Croix-Rouge ou Caritas. Elles portent exclusivement sur les dysfonctionnements qui surviennent dans les structures d'hébergement et qui touchent aux infrastructures ou aux prestations d'hébergement. Ainsi et à titre d'exemple, une réclamation peut être à la fois le signalement qu'il n'y a plus d'eau chaude dans les sanitaires ou encore que la nourriture servie soit de mauvaise qualité. Les documents de synthèse produits dans ce contexte (L2-02) témoignent des anomalies rencontrées au sein des structures d'hébergement et des attentes des clients ou des partenaires de l'ONA. D'une certaine manière, ils informent aussi sur les stratégies développées par l'ONA pour mettre en œuvre et assurer continuellement la démarche qualité au sein de l'ONA. En ce sens, les séries L2-01 et L2-02 s'avèrent utiles pour l'écriture de l'histoire des pratiques managériales des organisations car elles documentent les outils permettant de définir l'efficacité et la qualité d'un point de vue épistémologique. Pour ces raisons, elles sont conservées. En revanche, les séries L2-03 et L3-06 sont proposées à la destruction du fait du caractère opérationnel des documents qu'elle contient.

Le contrôle et la surveillance des foyers passe également par le traitement et le suivi des accidents et des incidents survenus au sein des structures d'hébergement (L2-04). Le registre est un document qui permet d'engager la responsabilité de l'ONA, notamment en cas d'accidents ou incidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures ou de justifier un comportement délictueux à l'image de la dégradation volontaire de biens. Il constitue la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ONA ou bien du préjudice subi par l'ONA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, il est conservé.

Afin de pouvoir accueillir un nombre toujours plus grand de demandeurs de protection internationale, l'ONA doit gérer efficacement le parc immobilier. Pour cela, il doit non seulement assurer le suivi des projets immobiliers, mais également veiller au bon état des sites d'accueil en exploitation. Ainsi, l'ONA est amené à participer activement à l'ouverture et à la fermeture de structures d'hébergement. Dans ce contexte, l'ONA réalise des recensements des structures d'accueil et d'hébergement (L3-01). Les documents produits, à l'image des listes et des cartes des structures d'accueil et d'hébergement permettent de tracer et de cartographier



l'ensemble des foyers en exploitation à travers le Grand-Duché. Pour ces raisons, ils sont conservés.

Afin de garantir un logement aux nouveaux arrivants sur le territoire luxembourgeois, l'ONA doit étendre ses capacités d'hébergement. Pour cela, il assure le suivi de la prospection de nouveaux terrains ou immeubles, mais également le suivi des projets de construction et de rénovation des structures d'hébergement (L3-02). La prospection consiste à identifier et analyser les immeubles ou les terrains susceptibles de pouvoir mettre en place des foyers d'accueil durables. Lorsque le projet immobilier est considéré comme viable et qu'il est validé par la direction de l'ONA, il faut alors assurer le suivi des projets de construction ou de rénovation. De manière générale, les documents produits dans le cadre de ces activités témoignent des dispositifs et moyens alloués par l'ONA et par extension, par le Grand-Duché, pour assurer une politique d'accueil efficace. Ainsi, ils permettent de s'interroger sur la politique du logement à destination des réfugiés. Ces documents sont donc utiles pour les chercheurs en histoire, en sociologie ou en science politique. Mais ils rendent également compte des choix opérés en matière d'aménagement et d'administration des sites d'accueil. Pour ces raisons, ils sont conservés. Par ailleurs, ils permettent de mieux comprendre les représentations et prises de position des ingénieurs sur les évolutions proposées. Ils sont utiles pour faire l'histoire des conceptions architecturales en matière d'infrastructures nécessaires pour l'accueil des réfugiés. Compte tenu de leur intérêt historique et scientifique, les documents sont conservés.

Une fois la construction ou la rénovation terminée, l'ONA dispose du dossier finalisé des structures d'accueil et des installations de sécurité, aussi appelé dossier « *as built* » ou « comme construits ». Il regroupe l'ensemble des plans représentant l'aménagement de la structure d'hébergement ainsi que l'ensemble des autorisations et certifications nécessaires pour son exploitation. Ce dossier est également enrichi de documents engageants qui permettent de tracer le suivi des mesures de mise en sécurité et de conformité pour chaque établissement. Le dossier reste utile à l'ONA aussi longtemps que l'infrastructure existe en l'état. À l'échéance de la DUA, les dossiers finalisés viennent compléter les dossiers de projet cités précédemment et conservés. Ils constituent la mémoire technique des aménagements effectués sur le territoire luxembourgeois en faveur de l'accueil des réfugiés. Pour ces raisons, les documents sont conservés. La série L3-03 est directement conservée à l'ONA, car l'Office a le dossier le plus complet pour les infrastructures qui n'ont pas l'Administration des bâtiments publics (ABP) pour maître d'ouvrage. En revanche, dès lors que l'ABP est responsable de la maîtrise d'ouvrage, elle conserve et verse déjà les dossiers finalisés aux ANLux, et ils peuvent être détruits à l'ONA. La série L3-04 a donc pour sort final « destruction ». Les séries L3-05 et L3-06 ne sont pas conservées à l'issue de la DUA, car il s'agit de documents opérationnels et non engageants pour l'ONA.

La gestion des structures d'hébergement passe aussi par l'entretien et la surveillance de la salubrité. Les documents de synthèse afférents (L4-01) sont conservés puisqu'ils témoignent des actions opérées par l'ONA pour répondre aux exigences fonctionnelles réglementaires et



de sécurité en vigueur. En revanche, le reste des pièces relatifs aux travaux et interventions (L3-05 et L4-02) relève de la gestion opérationnelle. La destruction est donc retenue pour ces deux séries. Il convient également de noter que les DUA des deux séries sont adaptées à la durée de la garantie associée.

Afin de garantir le bon fonctionnement des foyers, il est finalement primordial d'assurer un suivi quotidien des prestations d'hébergement et de la vie en communauté. Les documents engageants et de synthèse résultants de ce suivi (L4-03) témoignent de la vie quotidienne au sein des foyers. Entre autres, ils informent sur les incidents ayant eu lieu dans les structures et qui nuisent à leur opérationnalité. Ils permettent de réfléchir sur la conduite à adopter pour les éviter. En somme, les documents permettent la mise en place d'une nouvelle prestation d'hébergement dans le cadre d'un marché public, ou bien l'évolution des procédures. D'une certaine manière et croisés avec d'autres sources, ces documents témoignent des capacités d'adaptation de l'ONA pour assurer continuellement la sécurité des lieux et des personnes. Par extension, ils participent également à la connaissance de la démarche qualité au sein de l'ONA. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Par ailleurs, la conservation de ces documents est d'autant plus justifiée qu'ils complètent les dossiers conservés en L2-02 et en L2-04. En revanche, la série L4-04 est à détruire à l'échéance de la DUA compte tenu de son caractère opérationnel.

– **Domaine « Accompagnement des demandeurs et des bénéficiaires de protection internationale et de protection temporaire » (M)**

Le domaine M traite de l'accompagnement des demandeurs et des bénéficiaires de protection internationale et de protection temporaire. En effet, outre la gestion des structures d'hébergement, l'ONA assure également le suivi social ainsi que l'accompagnement pédagogique et interculturel des réfugiés.

Dans ce contexte, l'ONA gère les dossiers individuels des réfugiés, après que ceux-ci aient introduit leur demande de protection auprès de la DGIM. Les dossiers détenus par l'ONA contiennent diverses informations sur la vie du demandeur d'asile, à savoir sur sa santé mentale et physique, sur son évolution et son adaptation au sein de la structure d'hébergement, sur ses besoins et attentes en matière d'aides financières et matérielles, etc. Dans la mesure où la DGIM conserve les dossiers de demande de protection, les dossiers de suivi individuel détenus par l'ONA (M1-01, M1-02, M1-03, M1-04, M1-05, M2-01, M8-01 et M8-02) peuvent être détruits. En effet, seuls les dossiers conservés par la DGIM permettent de témoigner des motifs de la migration forcée des individus. Ils sont par ailleurs suffisants pour dresser le profil des demandeurs d'asile et réaliser des études quantitatives et qualitatives. Ainsi, les dossiers que l'ONA possède, n'apportent pas de plus-value à la compréhension de l'histoire de la politique de l'asile au Grand-Duché.

Afin de favoriser l'inclusion et l'intégration des réfugiés au sein du Luxembourg, l'ONA organise régulièrement des formations et des activités. Ces formations et activités ont pour objectif de favoriser le vivre ensemble au sein des foyers, mais également de fournir une



meilleure connaissance du pays d'accueil et de contribuer à l'autonomisation des réfugiés. Ainsi, les formations peuvent être diverses et porter sur l'hygiène ou la sécurité au sein des structures mais encore sur le système de santé du Luxembourg. Les activités quant à elles peuvent être culturelles ou sportives comme des sorties à vélo ou encore des visites guidées d'exposition. Ces séances d'information et de sensibilisation et ces activités pédagogiques sont organisées et coordonnées par l'ONA lui-même ou bien en partenariat avec des ASBL ou d'autres partenaires externes, à l'image de *Eltereschool*, le Comité de liaison des associations issues de l'immigration (CLAE) ou encore de Caritas et Croix-Rouge. Les documents engageants et de synthèse produits dans ce contexte (M7-01) témoignent des actions mises en place par l'ONA pour soutenir l'insertion et l'autonomie des réfugiés au Luxembourg. Pour toutes ces raisons, ils sont conservés. La série M7-02 quant à elle est détruite car les documents qu'elle contient sont purement opérationnels.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

L'ONA est plus particulièrement concerné par les marchés de travaux, de fournitures et de services.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de l'ONA. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont



régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par l'ONA pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 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 de l'ONA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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 de l'ONA 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 de l'ONA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et



générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'ONA (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 l'ONA 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, l'ONA 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, Q3-02 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

#### – **Domaine « Ressources humaines » (R)**

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ONA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ONA 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. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'ONA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents, les délégations de pouvoirs ainsi que les mémoires des fonctionnaires (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution



fréquentée. La responsabilité de l'ONA est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'ONA 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 à l'ONA peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03 et R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire, ou après 3 ans maximum en l'absence de pardon explicite.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (ci-après nommé CAE) et aux occupations temporaires indemnisées (ci-après nommé OTI) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux collaborateurs temporaires comme les étudiants ou les bénévoles (R3-01), aux congés, aux absences, au temps de travail (R4-01), aux assurances individuelles (R4-02) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). 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 de l'ONA. 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 l'ONA dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ONA, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.



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 l'ONA 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 l'ONA.

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 l'ONA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ONA. L'ONA 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 l'ONA, 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.

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, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la



production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'ONA : 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 issue des dispositions du RGPD<sup>7</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ONA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par l'ONA sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ONA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans 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) sont déjà conservés par ces dernières, l'ONA 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, l'ONA 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, l'ONA a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données

---

<sup>7</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des 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 l'ONA 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 de l'ONA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ONA 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.



#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant 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<sup>8</sup>.*

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

#### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales<sup>9</sup>.*

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<sup>10</sup>.

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

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

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

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

<sup>8</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>9</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>10</sup> Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités de l'Office et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Office</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités - documents engageants	Tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A1-02	Compte-rendu annuel des activités - documents non engageants	Rapport d'activité annuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le rapport d'activité annuel de l'Office est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère de tutelle.
<b>A5/ Gestion des activités du chef d'administration</b>						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Office	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note au ministre, note d'allocation au ministre, note à la direction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, support de présentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Correspondance, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les courriers entrant et sortant de l'ONA sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, procès-verbal du Conseil de gouvernement	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière de l'Office, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, jugement, acte en appel, ordonnance de perquisition et de saisie, note de plaidoirie, mémoire en réplique, mémoire en duplique, procuration générale pour plaider	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation, avis juridique	30		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
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	10		C	<b>Observation :</b> 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.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, revue de presse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, note de déroulement, 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, bilan	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
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	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP.
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'Office n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : ona.gouvernement.lu, info-dpi.lu
E4-02	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle spécifique au portail d'informations à destination des demandeurs de protection internationale	Règle, logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> Le portail d'informations dispose d'une identité visuelle développée en interne.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le l'Office sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Gestion du droit à l'image des demandeurs de protection internationale	Formulaire d'autorisation	5		D	
E5-04	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
F2-01	Travaux de recherches sur la situation migratoire du Luxembourg et cofinancés par l'Office	Rapport, étude, note, brochure, flyer	10		C	
F2-02	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, statistique, graphique, rapport, bilan	10		C	<b>Observation :</b> L'Office peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation.
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin d'usage de l'application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique et suivi technique des applications et logiciels	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, dossier d'architecture technique, plan qualité, compte rendu de réunion, note	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la gestion de la sécurité de l'information	- 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 - Étude sur les accès aux données sensibles	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux - documents engageants	Plan d'évacuation des personnes, annexe, contrôle des installations, rapport de prévention, rapport d'évacuation	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Classeur des entrées et des sorties, fichier des accès	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-04	Gestion des demandes d'accès informatique - documents utiles sur le court terme	Demande, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1		D	
H4-05	Gestion des demandes d'accès informatique - documents utiles sur le très court terme	Correspondance, pièce justificative	Immédiat		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>H4-06</b>	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	14 jours		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
<b>I2-01</b>	Projets portés par l'Office - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, étude, 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	
<b>I2-02</b>	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
<b>I2-03</b>	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Conventonnement des activités</b>						
<b>I3-01</b>	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, avenant, arrêté ministériel	10		C	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
<b>I4-01</b>	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, annexe, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle et de l'Inspection du travail et des mines	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Office et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, tableau de bord, plan des permanences, plan d'intervention	3		D	
<b>K/ Mise en œuvre de la politique européenne en matière d'asile et d'immigration</b>						
<b>K1/ Soutien en faveur des demandeurs d'asile</b>						
K1-01	Projets cofinancés par des fonds européens dont l'Office est l'autorité de gestion	Appel à projet (partie générale, partie spécifique), dossier de candidature (descriptif du projet, fiche de candidature, budget prévisionnel, annexe, statut), rapport d'évaluation, grille d'analyse, avis, lettre d'accord, lettre de refus, convention	10	Clôture du programme	C	<b>Justification de l'élément déclencheur :</b> La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 10 ans au-delà de la clôture d'un programme.
K1-02	Projets cofinancés par des fonds européens dont le ministère de tutelle est l'autorité de gestion	Appel à projet (partie générale, partie spécifique), dossier de candidature (descriptif du projet, fiche de candidature, budget prévisionnel, annexe, statut), rapport d'évaluation, grille d'analyse, avis, lettre d'accord, lettre de refus, convention	10	Clôture du programme	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers post 2023 sont conservés au sein du ministère de tutelle. Les dossiers pré-2023 sont conservés au sein de la DGIM.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Projets cofinancés par des fonds européens - documents opérationnels	Tableau de suivi du fonds, décompte	10	Clôture du programme	D	<b>Justification de l'élément déclencheur :</b> La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 10 ans au-delà de la clôture d'un programme.
<b>L/ Gestion des structures d'hébergement</b>						
<b>L2/ Contrôle et surveillance des foyers et des prestations associées</b>						
L2-01	Contrôle des structures et des prestations d'hébergement et suivi de la situation des foyers	Rapport, formulaire, photographie, compte rendu de réunion, correspondance	10		C	
L2-02	Gestion des réclamations relatives aux structures et aux prestations d'hébergement - document de synthèse	Rapport d'analyse des réclamations	10		C	
L2-03	Gestion des réclamations relatives aux structures et aux prestations d'hébergement - documents opérationnels de moyen terme	Correspondance engageante (entrées, transmis, réponse), pièce-jointe, accusé de réception, tableau de suivi	10		D	
L2-04	Traitement et suivi des accidents et incidents	Registre des accidents et incidents	10		C	
<b>L3/ Aménagement, administration et gestion opérationnelle des sites d'accueil</b>						
L3-01	Recensement des structures d'accueil et d'hébergement	Liste des structures d'hébergement, carte des structures d'hébergement	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-02	Prospection des sites et suivi des projets de construction ou de rénovation	Note de présentation, avis, calendrier prévisionnel, correspondance, compte rendu de réunion, support de présentation	5		C	
L3-03	Construction, modification et entretien des infrastructures n'ayant pas l'ABP pour maître d'ouvrage - documents engageants	Dossier « as built » (plan, fiche technique, photographie, documentation, autorisation d'exploitation, évaluation des risques, arrêté ministériel, compte rendu de réunion, résultat des consultations publiques, certification), dossier adapté à l'ouvrage (instruction d'entretien et d'inspection), bail et documents associés (convention, avenant, photographie, état des lieux), rapport, ordre du jour, compte rendu de réunion, règlement d'ordre intérieur, photographie, correspondance, documentation	5	Fin d'exploitation du bâtiment	C	
L3-04	Construction, modification et entretien des infrastructures ayant l'ABP pour maître d'ouvrage - documents engageants	Dossier « as built » (plan, fiche technique, photographie, documentation, autorisation d'exploitation, évaluation des risques, arrêté ministériel, compte rendu de réunion, résultat des consultations publiques, certification), dossier adapté à l'ouvrage (instruction d'entretien et d'inspection), bail et documents associés (convention, avenant, photographie, état des lieux), rapport, ordre du jour, compte rendu de réunion, règlement d'ordre intérieur, photographie, correspondance, documentation	5	Fin d'exploitation du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents finaux sont conservés à l'Administration des Bâtiments Publics (ABP).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-05	Construction, modification et entretien des infrastructures - documents non engageants et opérationnels	Contrat de maintenance, rapport de maintenance, liste des personnes à contacter, correspondance, plan d'intervention, certificat de formation	5	Fin d'exploitation du bâtiment	D	
L3-06	Gestion des réclamations relatives aux structures et aux prestations d'hébergement - documents opérationnels de court terme	Correspondance intermédiaire	5		D	
<b>L4/ Fonctionnement journalier des foyers et des prestations associées</b>						
L4-01	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité - documents de synthèse	Tableau de suivi des interventions	2		C	
L4-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité - documents opérationnels	Fiche d'intervention, fiche de livraison, tableau de suivi des livraisons, correspondance	2		D	
L4-03	Suivi des prestations d'hébergement et de la vie en communauté - documents engageants et de synthèse	Compte rendu de réunion, statistique, liste des interdictions d'entrée	2		C	
L4-04	Suivi des prestations d'hébergement et de la vie en communauté - documents opérationnels	Registre des occupants des structures d'hébergement (ROSH), tableau de suivi des bons de commande, rapport d'incident, correspondance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M/ Accompagnement des demandeurs et des bénéficiaires de protection internationale et de protection temporaire</b>						
<b>M1/ Traitement du dossier individuel</b>						
<b>M1-01</b>	Dossier de prise en charge des aides financières et matérielles	Demande en obtention des conditions matérielles d'accueil, lettre d'engagement de participation aux frais de traduction, demande en obtention d'une autorisation d'occupation temporaire, fiche de la présence médicale de la Cellule santé, fiche d'information sur la prise en charge médicale, règlement d'ordre intérieur, lettre d'engagement d'indemnité d'occupation, état des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, correspondance, pièce justificative, récapitulatif	10		D	<b>Observation :</b> Les dossiers de demande de protection sont conservés auprès de la Direction Générale de l'Immigration.
<b>M1-02</b>	Dossier de prise en charge du suivi social éducatif des BPT	Demande de prise en charge, accusé de prise en charge, lettre d'engagement, décision de tutelle, fiche sociale, fiche de renseignement, fiche d'information, rapport d'incident, fiche de salaire, contrat de travail, contrat de bail, avertissement, rapport de situation sur la santé, rapport médical, certificat d'affiliation, attestation scolaire, certificat de scolarité, copie de la carte d'identité, justificatif d'accord de protection temporaire, correspondance, règlement d'ordre intérieur	10	Fin de la protection temporaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-03	Dossier de prise en charge du suivi social éducatif des DPI et BPI	Décision de tutelle, convocation, fiche sociale, fiche de renseignement, fiche d'information, rapport médical, rapport d'incident, fiche de salaire, contrat de travail, contrat de bail, devis médical, facture médicale, avertissement, rapport de situation sur la santé, bon pour soins, bon pour des cours de langue, fiche d'inscription, certificat d'affiliation, attestation scolaire, certificat de scolarité, copie de la carte d'identité, avis, correspondance	10	Changement de statut	D	
M1-04	Gestion du suivi médical	Devis, facture, accord de prise en charge, refus de prise en charge, avis, correspondance	10	Changement de statut	D	
M1-05	Identification des personnes à risques	Synthèse	10	Changement de statut	D	
<b>M2/ Gestion et suivi des indemnités d'occupation mensuelle dues par les bénéficiaires de la protection internationale</b>						
M2-01	Participation aux frais de logement	Relevé financier interne, lettre de rappel de paiement, lettre de mise en demeure, requête, commandement de déguerpir, inventaire des biens saisis, jugement, acte d'appel, correspondance, ordre permanent, relevé financier de l'huissier, engagement unilatéral, avis de réception, règlement d'ordre intérieur, convocation, certificat d'hébergement	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M7/ Soutien à l'inclusion et à l'intégration des réfugiés</b>						
M7-01	Organisation des formations et des activités à destination des DPI et BPT - documents engageants et de synthèse	Support de présentation, support de cours, fiche pédagogique, documentation, affiche, programme d'activité, calendrier des formations et des activités, statistique	5		C	
M7-02	Organisation des formations et des activités à destination des DPI et BPT - documents non engageants et opérationnels	Invitation, certificat de participation, autorisation parentale, demande de réservation, correspondance, liste des participants, planning des navettes, liste de présence, fiche récapitulative, déclaration de prise de connaissance des informations	5		D	
<b>M8/ Accueil des primo-arrivants et gestion des relogements</b>						
M8-01	Organisation et suivi des relogements	Convocation, courrier de confirmation d'arrivée, correspondance	6 mois		D	
M8-02	Enregistrement des demandeurs de protection temporaire	Formulaire de données personnelles, pièce justificative, correspondance	Immédiat	Départ du centre de primo-accueil	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P2/ Marchés publics de travaux</b>						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	<ul style="list-style-type: none"><li>- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché</li><li>- Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises</li><li>- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'adjudication</li></ul>	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires.
P2-03	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance, avenant	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	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	Réception définitive des travaux	D	
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
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'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, avenant	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, avenant	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	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
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, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	Bilan financier	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Arrêté ministériel, calcul d'envergure, demande de dépassement de budget, demande de relèvement de budget, demande de transfert de crédit, lettre d'accord, lettre de refus, tableau d'estimation budgétaire, décharge de compte, extrait bancaire	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> 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 frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, note de crédit, devis, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
<b>Q4/ Budget</b>						
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	<b>Observation :</b> 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. <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
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, organigramme	10		D	<b>Justification du sort final :</b> 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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Registre du personnel, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil, tableau des effectifs	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, production des candidats	10		D	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs permanents</b>						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, lettre de félicitations, plan de travail individuel, certificat de formation hors INAP</li><li>- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité</li><li>- Mémoire des fonctionnaires*</li><li>- Autorisation d'activité accessoire</li><li>- Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.



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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, 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, convention de télétravail, demande de congés sans traitement, demande de congé parental, demande de congé maternité, demande de service à temps partiel</li><li>- 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</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> 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 le 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	



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	<b>Justification du sort final :</b> 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. <b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> 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 OTI	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R3/ Dossier individuel des collaborateurs temporaires</b>						
R3-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été et gestion des bénévoles	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie de la carte d'identité, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif</li><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	10		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Gestion des assurances individuelles	Contrat de responsabilité civile et de dommages corporels	10		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires</b>						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
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	
R8-02	Contenu des formations reçues par l'INAP	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues par un organisme spécialisé et contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat <b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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. 8-3



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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. 8-3
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés au ministère des Finances.
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de prévision informatique et bureautique, argumentaire, pièce justificative, bon de livraison, avis de réception, documentation	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, avertissement, avis de contestation, bon à destination des huissiers	2		D	
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	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'Office au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'Office	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*, analyse d'impact**	15		C	<b>Observation :</b> * L'Office n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg. **La DUA commence à partir de la fin du traitement.
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	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
<b>T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte</b>						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations 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
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'Office, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	30		D	
<b>T5/ Documentation utilisateur</b>						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		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, corpus de traduction	15		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : l'Agence pour le développement de l'emploi

AMIF : fonds « asile, migration et intégration »

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

BPI : bénéficiaire de la protection internationale

BPT : bénéficiaire de la protection temporaire

CA : Conseil d'Administration

CAE : contrats d'appui-emploi

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DGIM : Direction générale de l'Immigration

DPI : demandeur de protection internationale

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection Générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique



ITM : Inspection du travail et des mines

MAEE : ministère des Affaires étrangères et européennes

MFSVA : ministère de la Famille, des Solidarités et du Vivre ensemble et de l'Accueil

NCP : Point de contact national

OLAI : Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration

ONA : Office national de l'accueil

ONU : Organisation des Nations Unies

OTI : occupations temporaires indemnisées

REM : Réseau européen des migrations

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UE : Union Européenne



## 4. Annexe



### Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

#### L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : [webharvesting@bnl.etat.lu](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://webarchive.lu)



## Complétude

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

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



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



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



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

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

## Limites

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



**Pour l'Office national de l'accueil**

*M. Yves PIRON, Directeur*

*Date : 25 août 2025*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date : 25 août 2025*

*Signature*