



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA SANTE

Référence	2025_23/OBS
Référence courrier	84exef06f
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	30/06/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	7
1.2.2. Structure du tableau de tri	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ObSanté	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	62
4. Annexe	63
<i>Signatures</i>	65



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le projet d'Observatoire national de la santé (ci-après nommé ObSanté) n'est pas nouveau. Il date du programme gouvernemental de 2013, et le projet de loi en a été déposé en juin 2018. L'ObSanté a été créé par la loi du 2 mars 2021, dans un contexte marqué par les leçons tirées de la pandémie de COVID-19. La crise sanitaire a mis en lumière l'importance d'une gouvernance de santé publique reposant sur des données solides et interconnectées, capables d'éclairer les décisions politiques face à des défis complexes.

Cette création répond également à des enjeux structurels au Luxembourg, tels que le vieillissement de la population, la pénurie de professionnels de santé et l'augmentation des maladies chroniques. L'ObSanté, doté de l'indépendance professionnelle et scientifique conformément à sa base légale, a vocation à assembler et mettre en perspective des données issues de sources diverses. Ces analyses permettent d'évaluer la performance du système de santé dans sa capacité à répondre aux besoins de santé de la population et d'aider le Gouvernement et les partenaires à définir les orientations et le contenu de politiques favorables à la santé de la population, basées sur des données probantes, afin d'améliorer durablement la santé de la population.

1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 2 mars 2021 portant création d'un Observatoire national de la santé**

Cette loi institue un Observatoire national de la santé placé sous l'autorité du ministre chargé de la santé. Elle en définit l'organisation, les missions, les modalités de fonctionnement, le cadre d'indépendance scientifique, ainsi que les dispositions transitoires et finales.

– **Loi du 8 mars 2018 relative aux établissements hospitaliers et à la planification hospitalière**

Cette loi encadre l'organisation des établissements hospitaliers et définit les principes de la planification hospitalière nationale. Elle prévoit l'élaboration et la mise à jour biennale d'une carte sanitaire, outil stratégique recensant les infrastructures, les ressources humaines, les équipements et les motifs d'hospitalisation, en vue de renforcer l'adéquation de l'offre de soins sur le territoire. Cette mission incombait au ministre de la Santé avant d'être déléguée à l'ObSanté après sa création.



- **Règlement grand-ducal du 7 mars 2022 déterminant le fonctionnement et l'organisation du Conseil des observateurs ainsi que l'indemnisation de ses membres qui n'ont pas le statut d'agent de l'État.**

Ce règlement-grand-ducal précise les modalités de fonctionnement et d'organisation des réunions du conseil des observateurs (fréquence, convocation, tenue des réunions, modalités de vote, confidentialité, conflits d'intérêt, secrétariat administratif, jetons de présence).

- **Arrêté grand-ducal du 22 juillet 2022 portant nomination des membres du Conseil des observateurs et du président de l'Observatoire national de la santé.**

Cet arrêté nomme les membres du Conseil des observateurs ainsi que le président de l'Observatoire national de la santé, conformément aux dispositions de la loi du 2 mars 2021. Il fixe la composition de l'organe collégial chargé de définir les orientations stratégiques et de superviser les activités de l'ObSanté.

- **Règlement grand-ducal du 4 avril 2025 fixant les modalités d'organisation et les matières de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive des fonctionnaires stagiaires ainsi que des examens de promotion des fonctionnaires auprès de l'Observatoire national de la santé.**

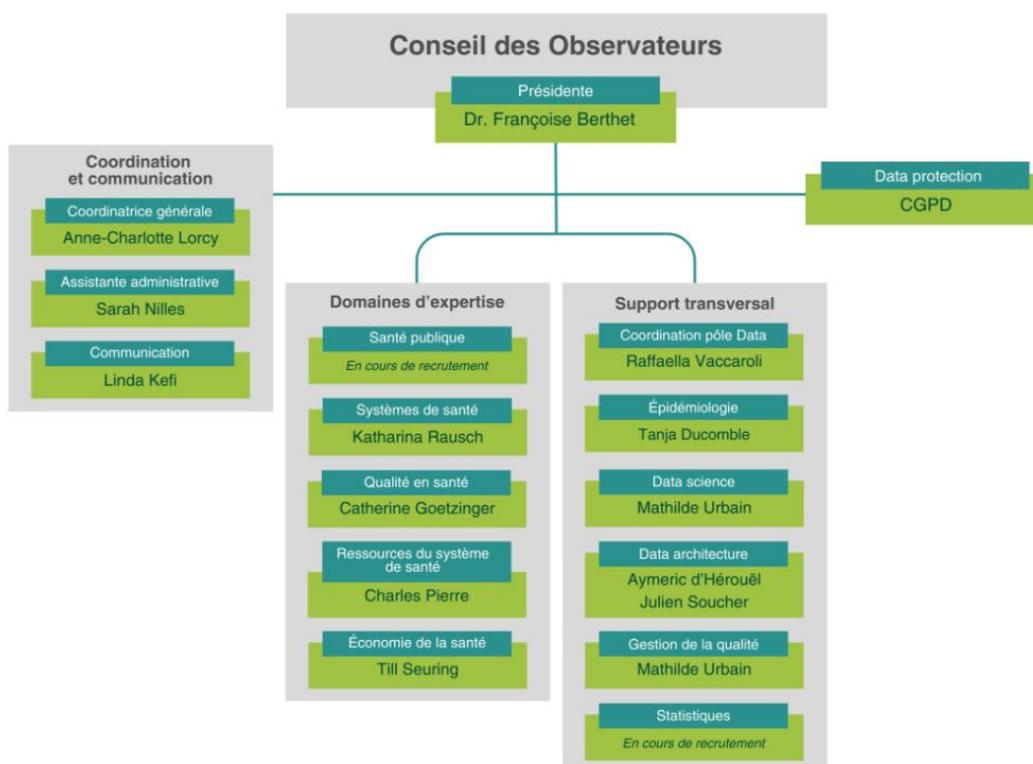
Ce règlement établit les modalités d'organisation et les matières des examens de fin de stage et de promotion pour les fonctionnaires de l'Observatoire national de la santé. Il précise les conditions d'admission, la composition des commissions d'examen, les matières évaluées et les critères de réussite. Il définit également les dispositions transitoires applicables aux stagiaires et fonctionnaires en cours de formation ou de procédure d'avancement.



1.1.3. Organisation et missions

– Organisation

Le schéma ci-dessous présente l'organigramme actuel de l'ObSanté :



L'ObSanté est une administration placée sous l'autorité du ministre ayant la Santé dans ses attributions, tout en jouissant d'une indépendance scientifique et professionnelle pour ses constats, ses outils d'observation et ses recommandations. En interne, la présidence du conseil assure le rôle de chef d'administration, soutenue par la cellule coordination et communication. L'ObSanté est structuré en deux pôles complémentaires : le premier regroupe les domaines d'expertise nécessaires à l'élaboration des rapports (incluant la santé publique, les systèmes de santé, la qualité en santé, les ressources du système de santé et l'économie de la santé) ; le second, appelé support transversal ou « équipe data » rassemble les compétences spécialisées dans le traitement et l'analyse des données (épidémiologie, statistiques, data science,



architecture des données). L'ObSanté bénéficie également de l'expertise du Commissariat à la Protection des Données auprès de l'Etat (ci-après nommé CGPD) qui assure la fonction de délégué à la protection des données.

L'ObSanté est par ailleurs soutenu et guidé par un Conseil des observateurs composé de 18 experts nationaux et internationaux. Ce conseil a été institué le 1er septembre 2022 et il est présidé par la présidente de l'ObSanté. Les membres, spécialisés dans des domaines tels que la santé publique, l'épidémiologie, l'économie de la santé, ou encore la gestion de registres et la démographie, sont nommés pour un mandat de sept ans renouvelables par arrêté grand-ducal. Ce conseil joue un rôle stratégique en arrêtant les rapports et propositions de l'Observatoire, en fixant les orientations du programme pluriannuel de travail, ainsi qu'en validant les propositions budgétaires et les demandes en ressources humaines ou techniques. La loi prévoit qu'il se réunit au moins deux fois par an et peut être saisi par le ministre ou s'autosaisir sur des questions de son domaine de compétence. Le Conseil est ainsi garant de l'indépendance, de la rigueur et de l'intégrité des analyses produites par l'ObSanté, guidant ce dernier dans ses priorités et sa mission de service public.

– Missions

L'ObSanté a pour mission principale d'évaluer l'état de santé de la population nationale, en étudiant la morbidité, la mortalité et les comportements à risque, tout en identifiant les inégalités de santé et en analysant la qualité, l'efficacité et l'accessibilité du système de santé. Il étudie également l'adéquation des ressources humaines en santé aux besoins sanitaires de la population.

Pour ce faire, l'ObSanté centralise les données disponibles, définit des tableaux de bord d'indicateurs, réalise des analyses et formule des constats éclairés pour orienter les politiques de santé publique. Cela prend la forme d'une publication régulière de rapports, avec notamment un rapport d'activités et au moins un rapport thématique annuel, ainsi qu'un rapport triennal sur l'état de santé de la population et les politiques de santé publique, contenant constats et propositions d'amélioration.

En complément, l'ObSanté établit et met à jour tous les deux ans une carte sanitaire, outil stratégique qui inventorie les infrastructures hospitalières, les ressources humaines, les équipements, et les motifs d'hospitalisation pour optimiser la planification hospitalière nationale.

Finalement, l'ObSanté représente le Luxembourg auprès de groupes experts dédiés à l'évaluation des systèmes de santé.



1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, l'ObSanté est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide*



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'ObSanté 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'ObSanté 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 cas d'archives tenues explicitement sous forme électronique, ce transfert de responsabilités s'opère par une mise à disposition sous format électronique. La conservation des documents de gestion établis avant la date de la signature de la présente convention se fait au mieux de ce qui est conservé (*best effort*).

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la coordinatrice générale, l'assistante administrative, 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'ObSanté 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.

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 général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ObSanté, 14 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 selon les indications du tableau de tri. 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.

⁵ 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 : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'Observatoire », du domaine « Synthèse des activités de l'Observatoire 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'ObSanté, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

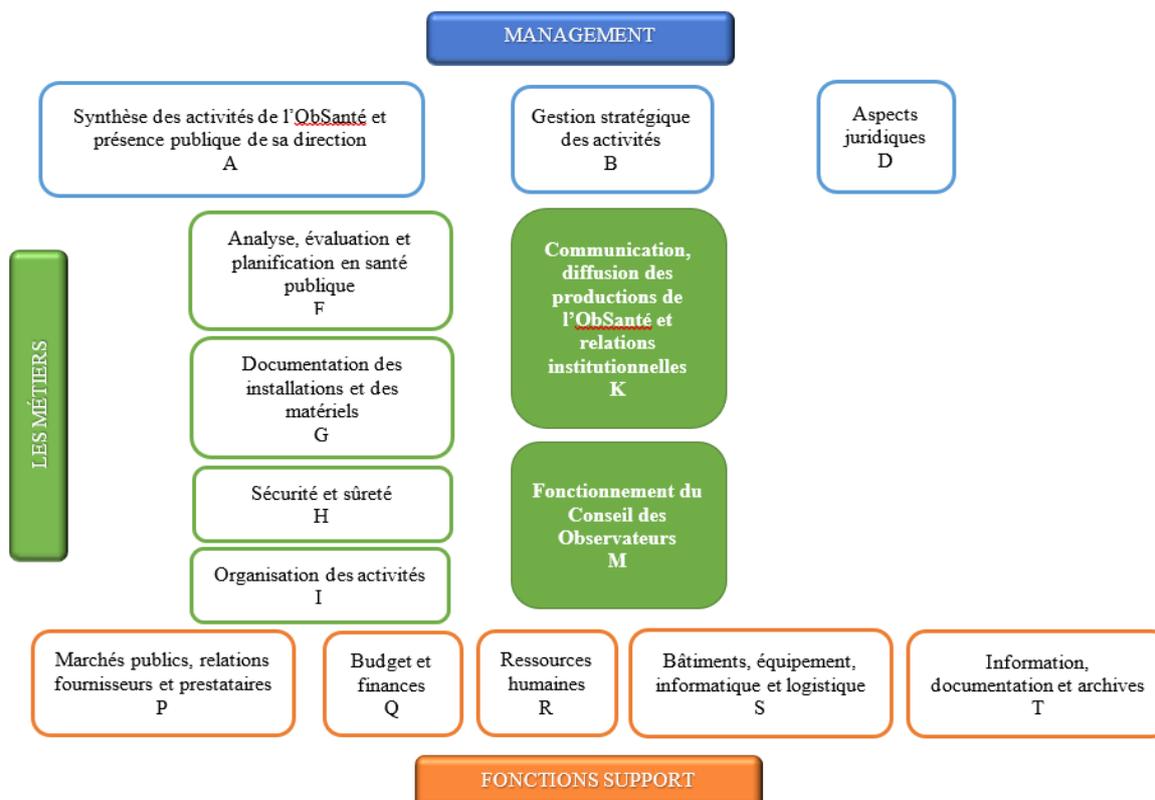
– Le sort final

Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D). La conservation ne s'impose comme sort final que si un intérêt historique est dûment justifié. L'analyse de cet intérêt se fait pour chaque catégorie de documents et à l'intérieur de chaque catégorie pour chaque document et au sein de chaque document pour chaque donnée à caractère personnel.

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

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

A/ Synthèse des activités de l'ObSanté et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ObSanté
A2/ Vie interne de l'ObSanté
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
F/ Analyse, évaluation et planification en santé publique
F2/ Gestion des données brutes sensibles
F3/ Gestion des données agrégées, anonymisées ou publiques
F4/ Traitement et gestion des données en santé publique
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Communication, diffusion des productions de l'ObSanté et relations institutionnelles
K1/ Elaboration et suivi des relations avec les acteurs externes
K2/ Conception des actions de communication et des publications stratégiques
K3/ Participation à des instances extérieures



K4/ Présence Internet
K5/ Gestion opérationnelle de la communication
M/ Fonctionnement du Conseil des observateurs
M4/ Coordination et conduite des travaux
M5/ Suivi des nominations
M6/ Suivi de la présence
M8/ Suivi opérationnel
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ObSanté

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ObSanté. Ils proposent



une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable.

De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ObSanté est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ObSanté et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration (respectivement le Président de l'ObSanté). La série A5-01, relative aux documents engageants traçant les activités officielles, permet d'étudier le rôle de chef d'administration et documente les événements venant jalonner cette fonction. Elle est donc conservée. En revanche, les documents non engageants émis ou reçus (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

Le choix du sort final concernant l'agenda du Président de l'ObSanté n'a pas fait consensus. L'ObSanté souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Président 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 administration 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 pour la série A5-03.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ObSanté 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'ObSanté 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. En revanche, la série B1-02 regroupe les documents préparatoires et de suivi relatifs au programme de travail. Ceux-ci n'ont pas de valeur autonome une fois le programme validé intégré aux décisions stratégiques conservées en B1-01. Leur contenu étant purement opérationnel et provisoire, leur destruction est justifiée à l'issue de leur utilité administrative. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-03) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l'ObSanté. La série B1-04 peut donc être détruite.



Comme chaque administration, l'ObSanté 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'ObSanté est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ObSanté. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ObSanté 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'ObSanté pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités de l'ObSanté. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par l'ObSanté 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'ObSanté. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par l'ObSanté. Ces deux séries sont conservées.

L'ObSanté 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'ObSanté 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'ObSanté 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). Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec l'utilisation des données pour guider les décisions et politiques de santé. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ObSanté, doublons du dossier du ministère, peuvent être détruits sans crainte de perte d'informations.

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

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Analyse, évaluation et planification en santé publique » (F)**

Le domaine « Analyse, évaluation et planification en santé publique » (F) couvre l'ensemble des activités liées à la centralisation, au traitement et à l'analyse des données en santé publique mobilisées par l'ObSanté dans le cadre de ses missions. La production documentaire liée à l'acquisition des jeux de données brutes, ainsi que les jeux eux-mêmes, qu'ils soient sensibles ou non (F2-01 et F3-01), sont détruits dans la mesure où ils ne documentent aucune production originale de l'ObSanté.

A contrario, les analyses produites par l'ObSanté à partir des jeux de données brutes, mais qui n'ont pas été publiées dans les différents rapports de l'Observatoire sont conservées (F4-01). En effet, bien qu'elles ne soient pas diffusées, ces analyses constituent des productions intellectuelles originales de l'ObSanté, potentiellement réutilisables dans le cadre de travaux ultérieurs. Elles présentent un intérêt scientifique en tant que traces du processus d'analyse en santé publique.



Aussi, si les jeux de données brutes exploités par l'ObSanté sont détruits, des données résiduelles sont conservées (F4-02 et F4-03) telles que des métadonnées descriptives (type de données, format, contexte de production, dates) ou des lignes de données (retracant les traitements effectués). Dans le cas des données publiques, une copie peut également être conservée à titre de précaution, notamment en cas de mise à jour ou de disparition de la source d'origine. L'archivage définitif est justifié par la volonté de préserver la mémoire des jeux de données mobilisés, ainsi que de garantir la traçabilité des travaux produits.

– **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'ObSanté 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 l'État et pour l'ObSanté, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ObSanté.

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'ObSanté 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 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'ObSanté 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'ObSanté à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).



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

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ObSanté. 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'ObSanté.

Les documents issus des projets portés par l'ObSanté (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'ObSanté. 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'ObSanté, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ObSanté (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une



DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01), car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs. Les mémoires de stage (I4-03) réalisés par les fonctionnaires dans le cadre de leurs stages sont conservés, car ils consistent en une analyse des activités de l'ObSanté et peuvent être utilisés par la suite pour modifier et améliorer les processus métier. Ils apportent ainsi un éclairage utile sur les pratiques de l'ObSanté et leurs évolutions.

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

– **Domaine « Communication, diffusion des productions de l'Observatoire et relations institutionnelles » (K)**

Au sein du domaine « Communication, diffusion des productions de l'Observatoire et relations institutionnelles », les documents témoignant des relations avec les acteurs externes sont conservés.

En effet, la documentation des modalités de transfert des données vers l'ObSanté, à travers des conventions établies avec chaque organisme contributeur, complétées par des annexes spécifiques à chaque transfert ainsi qu'un suivi des signataires (K1-01) constituent une preuve des conditions de réception, d'usage et de traitement des données. De même, les contrats des missions d'expertise confiées à des spécialistes externes, qui viennent appuyer l'ObSanté dans ses évaluations et publications reflètent les partenariats établis, les compétences mobilisées, ainsi que le positionnement institutionnel de l'Observatoire. Leur conservation s'impose pour préserver la mémoire des collaborations et garantir la transparence des relations établies avec les parties prenantes du système de santé.

Les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation en matière de santé, en plus des rapports rédigés par l'ObSanté (K2-01), témoignent de la mise en œuvre de sa stratégie d'information en santé publique. Ils reflètent non seulement le positionnement institutionnel de l'Observatoire, mais aussi ses prises de position scientifiques et ses priorités en matière de santé publique. Ces documents constituent une source précieuse pour retracer l'évolution des politiques de santé, des problématiques identifiées et des messages adressés aux différents publics, justifiant leur conservation.



Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication et aux publications stratégiques de l'ObSanté (K2-02), car ils n'apportent pas d'informations complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

La série relative à la stratégie de communication (K2-03) 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.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (K2-04) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ObSanté avec les médias. 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'ObSanté.

Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ObSanté (K2-05) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car permettent de comprendre la manière dont l'ObSanté interagit avec l'extérieur et les réseaux dans lesquels elle s'insère. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

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'ObSanté (K2-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ObSanté aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (K3-01). Dans cette série sont également inclus les documents liés au reporting vers des instances extérieures ou de reviewing de rapport. Ces activités de reporting et de reviewing représentent un enjeu particulier pour l'ObSanté, car elle lui permet de justifier de son activité auprès d'instances européennes et internationales, telles que le Panorama de la Santé de l'Organisation de coopération et de développement économiques (ci-après nommée OCDE) ou l'*European Observatory on Health Systems and Policies*, pour lesquels l'ObSanté est le point de contact national. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ObSanté, de la participation de l'État dans des Comités d'experts et des Conseils d'administration d'entités publiques et privées et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la santé et des politiques de santé publique. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques (K3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces



activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (K3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'ObSanté, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale, notamment en matière d'élaboration des stratégies et accords internationaux en matière de santé. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (K3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ObSanté 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 (K3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ObSanté, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de sa communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://obs.gouvernement.lu/fr/obsante.html> est assuré par la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (K4-01) : l'ObSanté ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux et les statistiques d'activité des différents comptes (K4-02) sont aussi conservés, car ils présentent un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent de réaliser une communication interne grâce à un intranet (K4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'ObSanté, 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'ObSanté. Il est donc conservé.

L'ObSanté a défini une identité visuelle propre (K5-01) qui participe à sa stratégie de communication. Cette identité visuelle est spécifique aux rapports publiés en matière de santé et autre documentation publiée par l'ObSanté. 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'ObSanté.

– **Domaine « Fonctionnement du Conseil des observateurs » (M)**

Les documents issus des réunions du Conseil des observateurs (M4-01) témoignent du fonctionnement de cette instance essentielle de la gouvernance de l'ObSanté. Situé à l'interface entre un conseil scientifique et un conseil d'administration, ce conseil se réunit régulièrement pour valider les propositions stratégiques de l'Observatoire. Les décisions et échanges qu'il formalise éclairent la construction des grandes orientations de l'ObSanté, ce qui confère à ces documents une valeur historique et institutionnelle justifiant leur conservation à long terme.



Le Conseil des observateurs compte 9 membres effectifs ainsi que 9 membres suppléants. Les documents relatifs à la diffusion des appels à candidatures pour la nomination des membres du Conseil des observateurs (M5-01) ne conservent pas de valeur historique ou institutionnelle à long terme, l'ObSanté n'intervenant ni dans l'analyse des candidatures ni dans la décision de nomination. Le dossier complet du processus de nomination étant conservé par le ministère, ces documents peuvent être détruits à l'issue de leur utilité opérationnelle. De même, les documents relevant du suivi administratif courant des membres (M5-02) n'apportent pas d'information unique ou originale sur la composition ou les travaux du Conseil. Leur conservation au-delà de la durée d'utilité administrative ne se justifie donc pas.

Les membres du Conseil des observateurs sont indemnisés pour leur participation aux réunions. Les documents relatifs au versement des jetons de présence (M6-01) peuvent être détruits, car ils sont la trace d'une transaction financière et n'engagent plus l'ObSanté une fois leur DUA expirée.

Enfin, les données de contact (M8-01) fournies par les membres du Conseil des observateurs sont d'ordre opérationnel, n'ont plus d'utilité après la fin du mandat du membre au Conseil des observateurs, et peuvent donc être détruites immédiatement.

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'ObSanté 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'ObSanté est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ObSanté 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'ObSanté. Elles constituent 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 la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et 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 nommé 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'ObSanté 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'ObSanté 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. La série



Q3-01 est donc détruite, car elle contient 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 (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein de l'ObSanté. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ObSanté 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) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'ObSanté possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (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'ObSanté 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'ObSanté concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après



nommée CGID). Les documents présents au sein de l'ObSanté peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (ci-après nommé CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ObSanté. 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'ObSanté 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 entre les femmes et les hommes (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ObSanté, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

Le 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. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur



probante, car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La catégorie 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'ObSanté peut alors 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'ObSanté.

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Rien n'est donc 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'ObSanté : 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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ObSanté en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ObSanté (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), et du dépôt légal avec la BnL (T2-06) sont déjà conservés par ces dernières, l'ObSanté peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte (T3) génère des documents de synthèse, comme un registre des signalements (T3-01). La conservation de ces documents permet de retracer les actions entreprises et les décisions prises dans le cadre de l'investigation (T3-02). Les signalements sans suite peuvent être détruits à l'échéance de la DUA (T3-03).

Les documents relatifs aux données mises à disposition par l'ObSanté, dans le cadre de la stratégie Open Data du gouvernement (T4-02) sont détruits à l'échéance de leur DUA, car ces inventaires des jeux de données sont conservés par le SIP.

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

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



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'ObSanté 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'ObSanté, 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'ObSanté 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 référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁷

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents

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

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

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



- 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'ObSanté et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'ObSanté et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ObSanté						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	15		C	
A2/ Vie interne de l'ObSanté						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note**	15		C	Observation : ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du Président	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ObSanté	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques, programme de travail	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Préparation et suivi du programme de travail	Grille définissant les thématiques prioritaires, <i>timeline</i> , sondage, argumentaire, document de suivi	10		D	
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'ObSanté sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - 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	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - 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	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, analyse des processus, plan d'action, fiche descriptive de processus, fiche indicateurs, rapport d'amélioration de la qualité, revue de direction	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, 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	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, 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	
D/ Aspects juridiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extrajudiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Décision de résolution et pièce justificative (notification, correspondance, pièce financière justificative de la transaction)	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
F/ Analyse, évaluation et planification en santé publique						
F2/ Gestion des données brutes sensibles						
F2-01	Gestion des jeux de données sensibles	Jeu de données, correspondance, extraction de données	Immédiat	Fin du projet	D	
F3/ Gestion des données agrégées, anonymisées ou publiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3-01	Gestion des jeux de données bruts non-sensibles	Jeu de données, correspondance, extraction de données	10	Fin du projet	D	
F4/ Traitement et gestion des données en santé publique						
F4-01	Traitement des données	Analyse, données transformées	10		C	
F4-02	Gestion des données résiduelles non-sensibles	Métadonnées, lignées de données, analyse de risque, copie du jeu de données	10		C	
F4-03	Gestion des données résiduelles sensibles	Métadonnées, lignées de données, analyse de risque	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État pour l'ObSanté	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-01	Demandes de développement informatique d'intégration	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	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	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	20		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	20		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	15		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , Wiki	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I4-03	Travaux d'analyse des activités	Mémoire de stage des fonctionnaires	10		C	Observation : L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'ObSanté et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Communication, diffusion des productions de l'ObSanté et relations institutionnelles						
K1/ Elaboration et suivi des relations avec les acteurs externes						
K1-01	Transfert de données	Convention, annexe, fichier de suivi des signataires des conventions de transfert, inventaire des sources de données	30		C	Justification de la DUA : Article 2262 du Code civil



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Mission d'expertise	Contrat d'expert	30		C	Justification de la DUA : Article 2262 du Code civil
K2/ Conception des actions de communication et des publications stratégiques						
K2-01	Communication, publications et outils d'information en santé publique	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, rapport, fiche technique, annexe, erratum	15		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
K2-02	Préparation des actions de communication et des publications stratégiques	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush, correspondance, version préparatoire du rapport annuel	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
K2-04	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
K2-05	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
K3/ Participation à des instances extérieures						
K3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
K3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié	10	Fin de la participation	C	
K3-03	Négociation des traités, directives, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, projet de directive, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
K3-04	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-05	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
K4/ Présence Internet						
K4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://sante.public.lu/fr/espace-obsante.html https://ods.gouvernement.lu/fr.html



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, LinkedIn, Instagram, X
K4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux.
K5/ Gestion opérationnelle de la communication						
K5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5	Fin d'utilisation	C	Justification du sort final : L'Observatoire dispose d'une identité visuelle développée en interne.
M/ Fonctionnement du Conseil des observateurs						
M4/ Coordination et conduite des travaux						
M4-01	Réunion du Conseil des observateurs	Ordre du jour, agenda, minutes de la réunion, document support, support de présentation	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5/ Suivi des nominations						
M5-01	Diffusion de l'appel à candidatures	Texte, publication, correspondance	5		D	Justification du sort final : Le dossier complet du processus de nomination des membres du Conseil des observateurs est conservé au Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale.
M5-02	Suivi administratif des membres	Arrêté grand-ducal de nomination, déclaration de conflits d'intérêts	2	Fin du mandat	D	
M6/ Suivi de la présence						
M6-01	Versement des jetons de présence	Liste de présence, déclaration des jetons de présence, déclaration des indemnités pour recommandation	10		D	
M8/ Suivi opérationnel						
M8-01	Données de contact	Fiche de coordonnées personnelles, relevé d'identité bancaire	Immédiat	Fin du mandat	D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Autorisation d'activité accessoire	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- 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, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- 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- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- 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)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des Genres et de la Diversité	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Expiration du délai de recours	D	Justification de la DUA : <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	1		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du Ministère au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents	Demande, lettre de réponse	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) et contrôle de la conformité	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, registre des activités de traitement, correspondance avec la CNPD, politique, notice procédure, analyse d'impact, périmètre de l'audit, contrôle, analyse, rapport final, recommandation, registre des fuites et des violations	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T2-06	Gestion du dépôt légal	Déclaration de dépôt légal, accusé de réception, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés à la BnL
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Article 53 de la loi du 1er août 2018
T4-02	Publication de données sur l'Open data	Inventaire des données publiées	5		D	Justification du sort final : Les inventaires sont conservés par le SIP
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	2	Fin d'utilisation	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,	2	Fin d'utilisation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire				



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat Appui-Emploi

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

CGPD : Commissariat du Gouvernement à la Protection des Données auprès de l'Etat

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection Générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

M3S : Ministère de la Santé et de la Sécurité Sociale

MFP : Ministère de la Fonction publique

ObSanté : Observatoire national de la santé

OCDE : Organisation de coopération et de développement économiques

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



SIP : Service information et presse

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
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour l'Observatoire national de la santé

M^{me} Françoise BERTHET, Présidente

Date : 30 juin 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 30 juin 2025

Signature