



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DE LA SANTÉ

Référence	2024_18/DISA
Référence courrier	84bxa74dd
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	22/11/2024
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.....	4
1.2. Le tableau de tri	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	7
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	12
1.3. Stratégie de conservation des documents de la Direction de la santé	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	33
1.4. Communicabilité du tableau de tri	39
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	39
2. Le tableau de tri.....	41
3. Liste des abréviations.....	82
4. Annexe	84
<i>Signatures</i>	86



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La première ébauche de ministère de la Santé est créée en 1945, au sortir de la Seconde Guerre mondiale, par le gouvernement de la Libération. La fonction de Médecin directeur de la santé publique est ensuite instituée par des arrêtés grand-ducaux en 1945 et 1946. Le Médecin-directeur de la santé est alors chargé, sous l'autorité du ministre de la Santé publique, d'exercer la direction administrative et technique des services, établissements et organisations sanitaires. Le contrôle de l'application des lois et règlements sur l'exercice de la médecine et la surveillance des mesures d'hygiène publique font également partie de ses missions. Cette première organisation d'un ministère de la santé est cependant éphémère, et la fonction de Médecin-directeur de la santé publique est alors rattachée à différents ministères ayant la santé dans leurs attributions. Un ministère de la santé voit définitivement le jour en 1956 sous forme d'un secrétariat d'État puis d'un ministère de la Santé publique. Son rôle est alors relativement limité et consiste à veiller, en association avec le Collège médical, sur un réseau de soins de santé disparate, constitué d'établissements gérés par des initiatives privées ou des institutions de bienfaisance et de quelques établissements créés par l'État.

Les années 1970 marquent un tournant, l'engagement de l'État dans le financement et l'encadrement du système de santé et de l'assurance maladie se renforce. L'État mène des réformes et se dote peu à peu de textes législatifs pour encadrer, entre autres, l'exercice des professions de santé, l'organisation des soins ou la planification hospitalière. La Direction de la santé (ci-après nommée DISA) est créée par la loi du 21 novembre 1980 portant organisation de la Direction de la santé. La DISA est pensée comme un prolongement technique et opérationnel du ministère de la Santé, dont le rôle de pilote du système national de santé s'est affirmé au cours de la seconde moitié du XX^{ème} siècle. Depuis sa création, les missions de la DISA évoluent et s'adaptent au contexte et aux besoins en matière de santé publique.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi modifiée du 21 novembre 1980 portant organisation de la Direction de la santé**

Cette loi définit les missions et l'organisation des divisions et services qui composent la DISA.

- **Code de la Santé**

Le Code de la Santé, est un recueil de lois qui regroupe les lois et règlements grand-ducaux régissant le secteur de la santé. Une partie de ces textes concerne directement l'activité de certains services et divisions de la Direction de la santé.

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



La loi modifiée du 8 mars 2018 définit les missions du Comité national d'éthique de recherche (ci-après nommé CNER).

- **Règlement grand-ducal du 26 juin 2019 relatif à l'organisation et au fonctionnement du Comité national d'éthique de recherche ; à la fixation des taxes à percevoir pour un projet de recherche ; et modifiant le règlement grand-ducal modifié du 30 mai 2005 relatif à l'application de bonnes pratiques cliniques dans la conduite d'essais cliniques de médicaments à usage humain.**

Ce règlement grand-ducal précise les modalités de fonctionnement ainsi que l'organisation du CNER.

1.1.3. Organisation et missions

La DISA est une administration placée sous l'autorité du ministre ayant la santé dans ses attributions. La DISA est le prolongement technique, opérationnel et scientifique du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (ci-après nommé M3S). Les divisions et services de la DISA sont nombreux, et leurs missions larges et diversifiées sont le reflet des enjeux et des besoins nationaux en matière de santé publique.

Son comité de direction est composé d'un Directeur de la santé et de deux directeurs adjoints, l'un à la tête du département opérationnel et technique et l'autre en charge du département administratif. Ces deux départements sont organisés comme suit :

Le département opérationnel est composé de quatre pôles :

- **Pôle médecine préventive et santé des populations :** ce pôle a la charge de la promotion de la santé et de la prévention et du dépistage des maladies. Il comporte plusieurs services qui prennent en charge des patients (service audiophonologique, service d'orthoptie, coordination des dépistages organisés des cancers, division de la santé au travail et division de la médecine scolaire et de la santé des enfants et des adolescents). Ces services réalisent des dépistages nationaux gratuits et assurent la prise en charge et le suivi de patients. Le pôle comporte également une division de la médecine préventive, chargée de la promotion de la santé et de la prévention des maladies et infirmités. Son rôle est d'élaborer des outils d'éducation et d'information en matière de santé et d'élaborer des plans nationaux de santé et de prévention dans les domaines suivants : santé sexuelle et reproductive, addictions, santé maternelle et infantile et comportements addictifs.
- **Pôle soins de santé :** le pôle soins de santé a la charge de l'organisation des soins de santé au Luxembourg et assure la promotion de la recherche scientifique et médicale. Ce pôle est composé de trois divisions et d'un service. La division de la pharmacie et des médicaments qui est l'autorité nationale compétente en matière de médicaments, de contrôle et de régulation du marché national de la pharmacie. La division de la médecine curative et de la qualité en santé est compétente pour toutes les questions concernant la planification, l'organisation, l'évaluation de la performance et la surveillance des



établissements hospitaliers et des moyens et équipements de soins, ainsi que l'exercice des professions médicales et des autres professions de santé. Elle a aussi compétence pour toutes les questions ayant trait à l'évaluation, à la promotion et à la coordination nationale de la qualité dans le domaine de la santé, y compris la prévention des risques liés aux soins de santé et le contrôle de qualité des laboratoires. La division de la médecine sociale, des maladies de la dépendance et de la santé mentale assure la planification, l'organisation, l'orientation et la surveillance médico-sociale en cas de maladies de la dépendance, en particulier des toxicomanies, ainsi qu'en cas de maladies psychiques et de problèmes médico-psycho-sociaux. Cette division participe également à l'application de la loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique (dite « loi ASFT »). Elle encadre et contrôle l'application des mesures en collaboration avec les organismes conventionnés. Le pôle comporte également un service risques de santé, regroupant les activités logistiques et budgétaires en lien avec les programmes nationaux de vaccination. Ce service est destiné à mettre en place et à assurer la logistique de la vaccination de la population en cas de crise sanitaire majeure.

- **Pôle protection sanitaire :** ce pôle a la charge de la protection de la population contre les dangers sanitaires de type virus, bactéries, polluants et radiations. Le pôle protection sanitaire se structure autour de deux divisions et deux services chargés de réaliser des contrôles, enquêtes et inspections ainsi que du suivi réglementaire. La division de l'inspection sanitaire est chargée de l'inspection et du contrôle des lieux accueillant du public, notamment les crèches. Elle réalise également des missions de surveillance et de contrôle épidémique. Cette division assure également le *reporting* vers le Centre européen de contrôle des maladies (ECDC). La division de la radioprotection assure la surveillance, le contrôle et l'encadrement réglementaire des pratiques et activités qui entraînent une exposition aux rayonnements ionisants. Elle est également l'autorité nationale compétente pour encadrer la sûreté des installations nucléaires et pour organiser la protection de la population en cas d'incident nucléaire majeur. Le service de la médecine environnementale a une mission d'évaluation des risques et de prévention des maladies liées à l'environnement. Ce service propose des analyses de l'environnement, notamment de l'environnement domestique, à destination des patients, mais aussi de l'environnement professionnel afin de réduire les risques liés aux maladies causées par des facteurs environnementaux nocifs. Le service santé des réfugiés assure le contrôle sanitaire et le suivi de ces populations fragilisées lors de leur arrivée sur le territoire luxembourgeois afin d'assurer une prise en charge spécifique et d'éviter la propagation de maladies infectieuses. Il coordonne la prise en charge des soins pour les demandeurs de protection internationale et les bénéficiaires de protection temporaire qui ne sont pas pris en charge par les organismes de sécurité sociale. Il est également compétent pour statuer sur l'aptitude médicale des patients à une mesure d'éloignement.



- **Pôle support à l'innovation** : ce pôle est réparti en quatre services destinés à accompagner les professionnels et les structures de santé en mettant à leur disposition des outils conceptuels, technologiques et méthodiques innovants dans le but d'assurer une planification et une organisation en adéquation avec les besoins en matière de santé publique. Son service informatique est chargé d'assurer la maintenance des équipements informatiques ainsi que le développement d'applications. Le service informatique a également une mission, au sein de son *Datawarehouse*, de gestion et de gouvernance des données produites, collectées et gérées par la DISA. Le service méthodologie et projets accompagne et soutient les projets menés par la DISA en leur apportant un soutien méthodologique et en développant des méthodes, outils et procédures standardisés afin de gérer et d'évaluer les projets. Le service épidémiologie et statistique est responsable de l'étude, de l'évaluation et de la surveillance de l'état de santé de la population dans le but de soutenir la planification sanitaire et de déterminer les priorités en matière de politiques de santé publique. Il réalise des enquêtes et études et assure la collecte de données à travers des registres ou des questionnaires. Ce service travaille avec des partenaires nationaux (*Luxembourg Institute of Health*, université, Inspection générale de la sécurité sociale) et internationaux (Organisation mondiale de la santé, Eurostat, Commission européenne) pour lesquels il est également le point de contact. Il apporte par ailleurs un soutien méthodologique et statistique aux autres divisions de la DISA.

Le service coordination des plans nationaux assure la standardisation et la coordination des différents plans nationaux en matière de santé publique, qu'ils soient pilotés ou non par la DISA.

Le département administratif est composé de six services :

- **Contrôle interne et compliance** : ce service participe à la conception du dispositif de gestion des risques et de contrôle interne de la DISA. Il est responsable de la mise en place d'une méthodologie d'identification et d'évaluation des risques et propose des plans d'action afin de les minimiser. Il coordonne également les relations avec les institutions de contrôle et d'audit.
- **Service budget et finances** : ce service est responsable de l'élaboration et de l'exécution du budget de la DISA. Il assure la gestion courante des finances ainsi que la passation et le suivi des marchés publics.
- **Ressources humaines et secrétariat de direction** : ce service est responsable de la gestion des ressources humaines de la DISA. Ses missions concernent le recrutement, la formation et le suivi des carrières des fonctionnaires et employés.
- **Service juridique** : le service juridique conseille et assiste les services de la DISA sur les questions juridiques et veille au respect des dispositions législatives et réglementaires. Il participe également à la rédaction des avant-projets de loi.
- **Service infrastructure et logistique** : ce service regroupe les activités liées aux bâtiments, à la maintenance des installations et au nettoyage.



- **Service archivage** : le service archivage est responsable de la gestion des archives courantes et intermédiaires de la DISA et du versement des archives définitives en collaboration avec les Archives nationales du Luxembourg (ci-après nommées ANLux).

Cinq services transversaux sont rattachés directement au directeur de la DISA :

- **Service communication** : le service communication élabore les supports de communication sur des sujets de santé publique et met en place des actions de communication directe. Il produit aussi des supports et contenus à destination des professionnels de santé
- **Service relations internationales** : il supervise les relations de la DISA avec les différents acteurs internationaux afin d'assurer une bonne coordination sur les enjeux de santé à dimension internationale. Il participe également à l'élaboration des politiques européennes et internationales en matière de santé publique.
- **Quality management et programme de travail** : ce service est responsable de la mise en œuvre d'un système de management de la qualité afin de garantir l'efficacité et l'amélioration continue des processus internes, dans le but d'atteindre les objectifs énoncés dans le programme de travail.
- **Service protection des données** : le délégué à la protection des données veille au respect du règlement général sur la protection des données (ci-après nommé RGPD) et des règles internes en matière de protection des données. Il est également le point de contact avec la Commission nationale pour la protection des données.
- **Emergency preparedness and response** : le service est chargé de la préparation aux crises, qu'elles soient internes ou externes, ou d'ordre sanitaire. Ce service est également responsable de la gestion de la réserve sanitaire nationale.

Le présent tableau de tri regroupe également les documents du CNER. Ce comité, rattaché à la DISA d'un point de vue administratif et budgétaire, a pour mission de protéger les personnes participant à une étude en santé. Les experts participant à ce comité sont chargés d'évaluer l'acceptabilité éthique des projets de recherche qui leur sont soumis.

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.



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.¹

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.²

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, la DISA 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 domaines³.

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. La DISA 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 la DISA 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.

¹ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

³ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection générale des finances.



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

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

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 général⁴, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, 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)

⁴ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A5-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Gestion des activités des directeurs », du domaine « Synthèse des activités de la Direction de la santé 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 la DISA, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

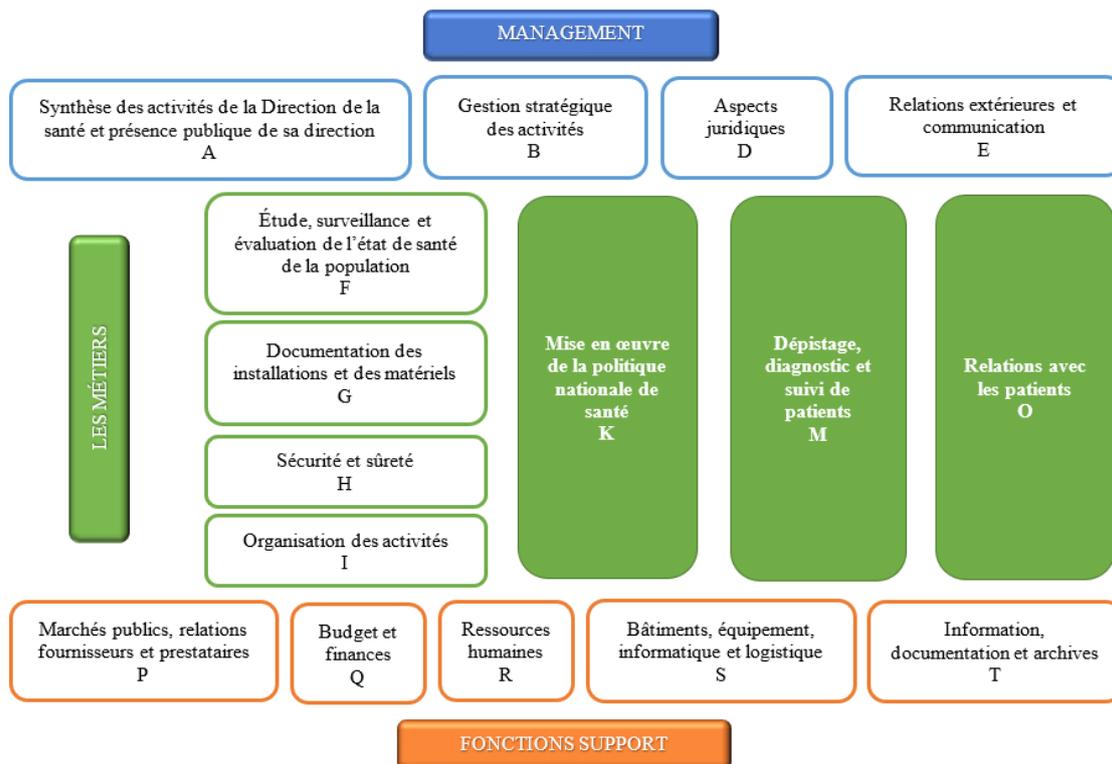
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de la DISA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la DISA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la DISA 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 la Direction de la santé et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2/ Vie interne de la Direction
A5/ Gestion des activités des directeurs
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle, d'audit, de gestion des risques et de management de la qualité
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux



D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication et des événements
F/ Étude, surveillance et évaluation de l'état de santé de la population
F1/ Outils de collecte de données - long terme
F2/ Statistiques, études et rapports
F3/ Contrôle et suivi de la collecte et de la qualité des données
F4/ Outils de collecte de données - moyen terme
F5/ Bases de données et outils de collecte de données - court terme
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, pilotage et réalisation de projets et plans nationaux
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Mise en œuvre de la politique nationale de santé
K1/ Délivrance d'autorisations et gestion d'incidents majeurs
K2/ Activités d'encadrement, contrôle et supervision
K3/ Réserve sanitaire
K4/ Supervision, formation et agrément des professionnels de santé
K5/ Gestion opérationnelle
M/ Dépistage, diagnostic et suivi de patients
M1/ Suivi collectif des travailleurs exposés aux radiations
M2/ Réexamen de patients dans le cadre de recours
M3/ Données individuelles de vaccination
M4/ Suivi des effets secondaires des médicaments à usage humain, des cosmétiques et des dispositifs médicaux
M5/ Suivi de patients - dossiers moyen terme
M6/ Dépistage, diagnostic et suivi à destination de populations spécifiques
M7/ Suivi et diagnostic - court terme
M8/ Outils opérationnels des activités de dépistage, diagnostic et suivi
O/ Relations avec les patients
O2/ Arbitrage des plaintes et réclamations émises par des patients



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 examens 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
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
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de la Direction de la santé

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de la Direction de la santé et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les documents de suivi des activités (A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement interne de la DISA. Ces documents, produits par les divisions et services de la Direction, renseignent sur leurs activités, sur leur vie et leur organisation internes. Ils sont conservés car ils proposent une vision précise, 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. Une partie des informations contenues dans ces documents sont reprises dans les rapports d'activité annuels (A1-01). Cependant, ceux-ci sont détruits car ils sont intégrés aux rapports annuels du ministère de tutelle.

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 la DISA est chargée. 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 la DISA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Directeur de la santé, du directeur technique et opérationnel et du directeur administratif.

Les documents engageants traçant les activités officielles (A5-01) renseignent sur les activités des directeurs ainsi que sur les liens qu'ils entretiennent avec leur ministère de tutelle ou d'autres administrations. Ces documents sont donc conservés

Le choix du sort final concernant l'agenda du Directeur de la santé et de ses adjoints n'a pas fait consensus. La DISA souhaite une destruction (A5-03). À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Directeur de la santé et de ses adjoints 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.

Les documents non engageants des directeurs (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. La correspondance résultant de sollicitations du Directeur de la santé par des personnes privées (A5-04) est également détruite car cette correspondance peut contenir des données personnelles ou des informations sensibles et ne doit être conservée que pendant une période réduite. Si cette correspondance donne lieu à une intervention de la DISA, les courriers concernés se retrouveront dans les dossiers d'activité.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la DISA, 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 la DISA et déterminent ses objectifs et son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par la DISA. La série B1-05 peut donc être détruite. Cependant, les courriers datés de 2020 à 2022 (B1-04) ne sont pas concernés par la destruction car ils permettent de documenter la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID-19, qui a eu une forte incidence sur les missions et l'organisation de la DISA. Par ailleurs, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont ainsi conservés.



Comme chaque administration, la DISA 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, la DISA est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut par conséquent porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée, via son ministère de tutelle, par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de la DISA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la DISA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) et préparatoires (B3-02) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA.

La DISA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de la DISA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits. Les documents liés à la gestion des risques (B4-03) et au management de la qualité (B4-04) sont également conservés car ils sont liés à des activités émergentes au sein de la DISA. Les documents liés à la gestion des risques retracent la manière dont la DISA recense et évalue les risques liés à ses activités, afin de les réduire ou de les éliminer. Certains de ces documents visent aussi à organiser et à garantir la continuité des activités de la DISA en cas de crise majeure. Les documents de la série B4-04 sont liés à l'évaluation de la qualité des services de la DISA et témoignent des démarches entreprises afin d'optimiser ses processus de travail et de garantir son fonctionnement et son savoir-faire.

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 la DISA 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 notamment soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de la DISA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de la Direction de la santé, justifiant ainsi leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'administration 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 la DISA 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 la DISA.

– **Domaine « Relations extérieures et communication » (E)**

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation en matière de santé (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de la DISA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de la DISA 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 la DISA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par la DISA (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car permettent de comprendre la manière dont la DISA interagit avec l'extérieur et les réseaux dans lesquels elle s'insère. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires,



les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par la DISA (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de la DISA aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'aux conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Dans cette série sont également inclus les documents liés au *reporting* vers des instances extérieures. Cette activité de *reporting* représente un enjeu particulier pour la DISA, car elle lui permet de justifier de son activité auprès d'instances européennes et internationales, telles que l'Organisation mondiale de la santé (ci-après nommée OMS), pour lesquelles la DISA est le point de contact national. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la DISA, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la santé 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 (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à la DISA, 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 (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la DISA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la DISA, 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 des sites <https://dirsante.gouvernement.lu/fr.html> ; <https://sante.public.lu/fr.html> ; <https://cner.gouvernement.lu/fr.html/> ; <https://www.dcsb.lu/> ; <https://cannabis-information.lu/fr/> est assuré par la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la DISA 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 (E4-02) sont aussi conservés car ils présentent un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent alors de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de la DISA, 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 la DISA. Il est donc conservé.

La DISA a défini une identité visuelle propre (E5-02) qui participe à sa stratégie de communication. Cette identité visuelle est spécifique à certains plans nationaux de santé et apparaît également sur les outils d'information et de sensibilisation en matière de santé (E1-02). Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de la DISA. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la DISA sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

Les documents de la série E5-03 permettent de retracer les présences lors des événements organisés par la DISA et à l'occasion de sa participation active à des événements ou manifestations. Ces documents ont un intérêt historique et sociologique, ils permettent, entre autres, une étude précise des réseaux professionnels, notamment dans le domaine médical. Ils peuvent être croisés avec les documents des séries A2-01, E4-01 et E3-04. Cependant, pour des raisons de respect du RGPD, ceux-ci sont versés à l'issue d'une DUA plus courte (1 an) que les séries mentionnées précédemment. Les listes de participants reçues par la DISA à l'occasion de sa participation passive à des événements (E5-04) sont détruites à l'issue de la même DUA, car ils présentent un intérêt moindre.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-04) et les documents de préparation des supports de communication internes (E5-05) font partie des documents de gestion opérationnelle et de préparation des activités. Il convient donc de les détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

- a) La production de statistiques permettant la surveillance et l'évaluation de l'état de santé de la population fait partie intégrante des missions de la DISA. Ces statistiques permettent d'identifier des facteurs de risque et de détecter l'émergence de certaines pathologies. La production de statistiques, études et rapports concernant la santé permet d'identifier les priorités nationales en matière de santé publique et de soutenir la planification sanitaire. Le service épidémiologie et statistiques est chargé du recueil et du traitement des données, en étroite collaboration avec les différentes divisions de la DISA, ainsi qu'avec d'autres partenaires nationaux (ministères, *Luxembourg insitute of health*, université...). Le service est également le point de contact pour un certain nombre d'organisations internationales (OMS, Eurostat, Commission européenne...), et assure la diffusion et la valorisation des



statistiques produites, afin de contribuer à l'amélioration des connaissances sur les thématiques liées à la santé.

b) Afin de produire des statistiques et d'identifier des phénomènes émergents sur le long terme, le service épidémiologie et statistique s'appuie sur des registres d'enquête statistique (F1-01), alimentés directement par les hôpitaux et certains professionnels de santé afin de collecter des données sur certaines pathologies ou sur la prise en charge des patients. Ces registres contiennent des informations précieuses car ils ont pour but d'identifier les évolutions de la santé de la population et de détecter sur un temps long l'émergence de facteurs de risque. Ils sont donc conservés, à l'issue d'une DUA de 30 ans, nécessaire à la DISA pour effectuer un suivi statistique. Ils sont ensuite versés aux ANLux de manière anonymisées. Le service épidémiologie et statistiques assure également un suivi national des causes de décès, et pour cela, il centralise tous les certificats des causes de décès émis dans le pays (F1-02). Les informations contenues dans ces certificats sont ensuite encodées au sein d'un registre et font l'objet d'un rapport statistique publié annuellement (F2-02). Les certificats ne sont ainsi pas conservés, car les informations qu'ils contiennent sont reprises ailleurs. Les services de la Direction de la santé produisent également des outils de traitement statistique (F2-01) afin de quantifier leur activité, notamment en vue de la mesure des performances et de la rédaction du rapport annuel. Ces outils statistiques ne sont pas uniformisés et reflètent les usages et les besoins de chaque service. Leur conservation présente un intérêt car ces documents permettent d'avoir un aperçu détaillé de l'activité des services, notamment en ce qui concerne les services assurant la prise en charge et le suivi de patients. Les dossiers médicaux de patients constituent la majorité de la production documentaire de ces services, et sont traités dans le domaine M du tableau de tri. En raison des nombreuses données personnelles et sensibles contenues dans ces dossiers, c'est un sort final de destruction qui a été retenu pour la majorité d'entre eux. Les statistiques, tableaux annuels et autres bases de données produites par ces services permettent donc de retracer leur activité tout en minimisant la conservation de données personnelles. Les documents d'ordre statistique comportant des informations relatives à des patients désignés par leur nom ou identifiables par un autre moyen (matricule de sécurité sociale par exemple) sont anonymisés par la DISA préalablement à leur versement.

c) Les services de la DISA participent également à des études et des collectes de données, souvent menées conjointement avec d'autres acteurs (université, *Luxembourg Institute of Health*, ...). Le projet de documentation et de classification des séjours hospitaliers (DCSH), lancé en 2016 à l'initiative du M3S en est un exemple particulièrement intéressant. Ce projet vise à quantifier et à cartographier l'activité hospitalière en analysant les séjours des patients, dans un but d'évaluation du système de santé, mais aussi de planification des besoins futurs. Les documents encadrant la participation de la DISA à ces études ou collectes de données (F2-03) sont conservés, car ils contiennent des informations sur le contexte, les objectifs et la mise en place de l'étude ou de la collecte de données et sur la manière dont elles sont organisées, encadrées et suivies. Ce corpus



documentaire est complété par les documents de la série F3-01, relatifs à la gestion et au contrôle de la qualité de données. Ces documents permettent de retracer la méthodologie scientifique adoptée pour l'étude ou la collecte, et la façon dont la qualité des données est encadrée et garantie tout au long de l'étude. Ces documents ont une importance majeure car ils sont garants de la méthodologie, de la qualité, mais aussi de la reproductibilité d'une étude scientifique. Ce corpus documentaire permet ainsi de retracer la manière dont sont pensées et organisées les études et collectes de données en matière de santé publique. Il permet également de retracer l'émergence des enjeux liés aux données et à leur gestion, dans un contexte dans lequel elles sont de plus en plus présentes. Les documents finaux produits lors de ces études ou collecte de données (F2-02), dont certains font l'objet de publications scientifiques, sont également conservés car ils contiennent les résultats de l'étude et apportent un éclairage sur les choix et les orientations nationales en matière de santé publique. Pour la réalisation de ces études, il peut être nécessaire de sélectionner des échantillons représentatifs de personnes auxquelles il sera demandé de remplir un questionnaire. Afin de réaliser une extraction du registre national des personnes physiques (ci-après nommé RNPP), il est nécessaire de suivre une procédure spécifique et de solliciter l'avis de la Commission du registre des personnes physiques (F3-02) et de soumettre une demande d'accès au RNPP en précisant les critères méthodologiques de l'étude. Ces documents sont d'ordre opérationnel et ne sont pas conservés car les éléments méthodologiques des études se retrouvent déjà dans les séries F2-03 et F3-01. Le même sort final a été retenu pour les outils de collecte des données individuelles, parmi lesquels les questionnaires remplis par les participants à l'étude (F5-02) ou encore les fichiers de séjour individuel produits dans le cadre du projet DCSH (F4-01), car les informations qu'ils contiennent sont reprises dans les documents finaux des études (F2-02), ou intégrées dans le *Data Warehouse* (F5-01). Ils sont détruits à l'issue des durées de conservation déterminées par les services porteurs de ces projets.

d) Le *Data Warehouse* de la DISA (F5-01) contient les données collectées et gérées par la DISA. Il contient des données en provenance des services et divisions de la DISA, mais aussi en provenance des hôpitaux. Ces données sont traitées et mises à disposition de la DISA sous forme de tableaux de bord. Des données brutes peuvent également en être extraites afin d'être mises à disposition des services. Les données contenues dans le *Data Warehouse* présentent un intérêt indéniable pour la recherche historique et scientifique, et sont par conséquent versées aux ANLux. Chaque type de donnée ayant une durée de vie et d'utilisation bien précises et déterminées selon les besoins de la DISA, il a par conséquent été décidé que les données seraient versées à la fin de leur utilisation par la DISA, après avoir été anonymisées.

– **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 la DISA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des



outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par la DISA.

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 la DISA ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

Les documents relatifs à la gestion des équipements et produits du laboratoire d'analyse radiologique, rattaché à la Division de la radioprotection (G3-02), doivent être conservés jusqu'à la fin de l'usage du matériel ou des produits concernés afin de garantir la sécurité des agents et la traçabilité des mesures effectuées en laboratoire. Ils peuvent ensuite être détruits car ils ne présentent pas d'intérêt historique spécifique.

– **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 la DISA 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 la DISA 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 à l'activité du délégué à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par la DISA 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 la DISA 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 la DISA. Il assure la conservation des décisions de collaboration 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. 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 la DISA. Les documents issus des projets portés par la DISA (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. Les documents issus de la participation de la DISA à des projets portés par une autre instance européenne ou internationale (I2-02) sont également versés aux ANLux afin de conserver une trace de cette collaboration. À l'inverse, la destruction est retenue pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de la Direction de la santé. Les documents relatifs à la conception, au pilotage et à l'évaluation de plans et programmes nationaux sur des thématiques de santé portés par la Direction (I2-01) sont conservés car ils contiennent des informations précieuses sur la conception et la mise en place de plans et programmes pluriannuels concernant diverses thématiques de santé publique. Ces documents donnent des indications sur la manière dont la DISA, en collaboration avec son ministère de tutelle et d'autres acteurs nationaux de la santé, identifient des priorités et élaborent des plans nationaux pour tenter de répondre au mieux aux enjeux de santé publique et d'améliorer la santé de la population. Les documents concernant la participation de la DISA à des plans et programmes nationaux portés par une autre instance (I2-05) ne sont pas conservés, car, de la même manière que pour les projets, la conservation des documents est centralisée auprès de l'instance responsable du plan ou programme. Les dossiers de projets, ainsi que les dossiers concernant les plans nationaux comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-06) 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, plans et programmes nationaux portés par la DISA, 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 la DISA (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci



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

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

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

– **Domaine « Mise en œuvre de la politique nationale de santé » (K)**

Les documents, inclus dans les séries du domaine K, reflètent la diversité des activités de la DISA. La DISA étant le prolongement technique, scientifique et opérationnel de son ministère de tutelle, elle assure, en collaboration avec lui, de nombreuses activités relatives à la mise en œuvre de la politique nationale de santé.

Les documents de la catégorie K1 concernent la délivrance d'autorisations ainsi que la gestion d'incidents majeurs. Une partie des documents, inclus dans cette catégorie, relève de l'activité de la division de la radioprotection, qui est l'autorité nationale compétente pour la surveillance de la radioactivité dans l'environnement ainsi que pour l'encadrement et le suivi des pratiques et installations qui engendrent une exposition aux rayonnements ionisants. Les dossiers, conservés dans la série K1-01 concernent la gestion des matières radioactives qui se retrouvent de manière accidentelle hors des circuits prévus pour leur gestion et leur destruction. Les documents de la série K1-02 relèvent du contrôle, de la collecte et du transfert des déchets radioactifs et sources orphelines gérés par la division de la radioprotection. Ces déchets et autres objets radioactifs sont ensuite transférés vers la Belgique, en vertu d'un accord relatif à la gestion et au stockage définitif des déchets radioactifs. Les documents des séries K1-03 et K1-04 ont trait à la justification et à l'autorisation des pratiques, ainsi qu'à la délivrance d'autorisations d'exploiter. La justification des pratiques est un principe prépondérant de la radioprotection et vise à évaluer les avantages et les inconvénients présentés par une utilisation des rayonnements ionisants. Les autorisations d'exploiter sont délivrées au cas par cas aux structures qui présentent un dossier de demande. L'ensemble de ces documents permet de retracer la politique nationale d'encadrement des risques liés à la radioactivité, la gestion des incidents impliquant des matières radioactives, ainsi que la gestion de l'élimination des déchets radioactifs. Au vu de l'importance de ces enjeux, ces documents sont conservés. Ils permettent également de retracer l'évolution des pratiques et la manière dont le rapport bénéfices-risques de chaque pratique est évalué. En raison de possibles contaminations de l'environnement par



les substances radioactives, les documents de ces séries sont versés aux ANLux après des DUA suffisamment longues pour permettre à la division de la radioprotection de suivre ces dossiers sur le long terme.

Les séries K1-05 à K1-10 relèvent de l'activité de la division de la pharmacie et des médicaments. Celle-ci est l'autorité nationale compétente pour l'autorisation et la surveillance des médicaments, cosmétiques et dispositifs médicaux⁵. Elle est compétente pour superviser et encadrer leur fabrication, leur mise sur le marché, leur publicité, ainsi que leur exportation et/ou importation. Les documents concernant la gestion des retraits et rappels de produits cosmétiques et de dispositifs médicaux (K1-05) sont conservés car ils permettent de retracer la manière dont les éventuels défauts de fabrication ou effets indésirables des cosmétiques et dispositifs médicaux sont gérés par la DISA. Ces documents témoignent de la manière dont la DISA organise le retrait et le rappel de produits dangereux ou défectueux et assure la protection des consommateurs. Ces dossiers peuvent être croisés avec les dossiers de suivi des effets indésirables des médicaments, cosmétiques et dispositifs médicaux conservés dans la catégorie M du présent tableau de tri. Les dossiers d'autorisation de mise sur le marché des médicaments à usage humain (K1-06) et vétérinaire (K1-07) contiennent les demandes d'autorisation de mise sur le marché transmises par les fabricants, ainsi que les décisions de la division de pharmacie et des médicaments. Les dossiers d'enregistrement et de vigilance en matière de dispositifs médicaux (K1-09), sont également traités par la division de la pharmacie et des médicaments et contiennent les dossiers de demande d'autorisation soumis par les fabricants ainsi que des documents de suivi et de vigilance. La division de la pharmacie et des médicaments assure également la pharmacovigilance pour les médicaments à usage vétérinaire (K1-08). Dans ce cadre, elle reçoit les déclarations d'effets indésirables et assure leur enregistrement dans les bases de données européennes. Ces dossiers d'autorisation et de surveillance ne sont pas conservés, car ils sont d'ordre opérationnel et les informations qu'ils contiennent sont reprises ailleurs. La liste des médicaments admis à la vente au Luxembourg est par exemple publiée régulièrement au Mémorial. Les DUA déterminées pour ces séries correspondent aux besoins de la division de la pharmacie et des médicaments ainsi qu'aux recommandations européennes et nationales en vigueur.

La DISA tient également un rôle prépondérant dans l'évaluation, l'autorisation et le suivi de projets d'études cliniques en lien avec la santé humaine et de recherche biomédicale. Ces domaines sont strictement réglementés, et aucune étude ne peut être pratiquée sur l'être humain sans avoir obtenu au préalable une autorisation de la part du M3S. La DISA assure ainsi cette mission en collaboration avec son ministère de tutelle. Les dossiers d'autorisation et de suivi des études cliniques et de suivi de performances (K1-10) sont évalués par la division de la pharmacie et des médicaments qui rend un avis après examen du dossier fourni par les investigateurs. Le CNER est également chargé d'évaluer l'acceptabilité éthique des projets de recherche portant sur des personnes humaines. Les dossiers d'évaluation des études par le CNER se trouvent dans les séries K1-11 et K1-12. L'ensemble de ces dossiers sont conservés,

⁵ Un dispositif médical est une fourniture, un appareil, un instrument ou autre, utilisé pour le traitement d'une maladie, d'une blessure ou pour améliorer l'anatomie ou un processus physiologique chez un patient.



qu'ils concernent des projets approuvés ou refusés. Ils présentent en effet un intérêt majeur car ils donnent la possibilité de retracer toutes les demandes d'autorisation de recherche soumises aux autorités compétentes en matière de santé au Luxembourg, ainsi que l'évolution de ces études quand elles ont eu lieu. Cela donne donc des indications précieuses sur les champs de recherche biomédicale et leur évolution, et permet également de retracer les relations entre le M3S, la DISA, et les acteurs de la recherche biomédicale.

La DISA assure des activités d'encadrement, de contrôle et de supervision dans de nombreux domaines relatifs à la santé publique. Comme mentionné précédemment, la DISA est le prolongement technique, scientifique et opérationnel de son ministère de tutelle. Elle est donc amenée à jouer un rôle de conseil sur des sujets variés relatifs à la santé publique et aux politiques nationales de santé. Ce rôle de conseil se traduit par les avis (K2-01) formulés par les services de la DISA sur demande de son ministère. Ces avis peuvent porter sur une grande variété de sujets. Ils sont conservés car ils témoignent de la participation de la DISA à l'élaboration des politiques nationales en matière de santé et de son positionnement sur les plans techniques et scientifiques. La DISA est également compétente pour contrôler l'application de la loi et des directives européennes en matière de tabac (K2-02), notamment en contrôlant les lieux de vente du tabac ainsi que la circulation nationale des produits dérivés du tabac. Ces documents résultent de l'application des plans nationaux de prévention des risques liés au tabac et retracent l'évolution des politiques nationales de lutte contre le tabac. Le tabac étant un enjeu de santé publique depuis quelques décennies, il est intéressant de pouvoir retracer la manière dont les autorités nationales de santé se sont positionnées pour inciter la population à réduire sa consommation de tabac. Ces dossiers sont ainsi conservés.

Les services de la DISA sont amenés à assurer la surveillance de certains domaines d'activités spécifiques, et sont, dans certains cas, les seules autorités de contrôle existantes au niveau national pour ces activités. Les séries K2-04 à K2-08 témoignent de cette mission de surveillance. La division de la pharmacie et des médicaments est compétente pour la surveillance du marché national de la pharmacie, des cosmétiques et des dispositifs médicaux (K2-04). Cela se traduit par la réalisation d'inspections dans les officines ainsi que chez les fabricants, mais aussi par la surveillance de la publicité. Les documents engageants de cette activité sont conservés car ils donnent un aperçu du marché national de la pharmacie au Luxembourg. Ils permettent également de retracer la manière dont les fraudes ou les non-conformités ont été détectées et traitées. Les documents d'ordre opérationnel résultant de cette activité de surveillance (K2-18) sont en revanche détruits. Les missions de surveillance exercées par la DISA relèvent également de la protection des populations. Cela se traduit, entre autres, par la surveillance de l'environnement et de la qualité de l'air dans les bâtiments publics, écoles et entreprises (K2-03). Cette activité est exercée par le service de la santé environnementale, dans un but de prévention des maladies liées à l'environnement. Les analyses peuvent être effectuées pour les administrations, écoles ou entreprises qui en font la demande. Les maladies liées à l'environnement sont une préoccupation de santé publique de plus en plus marquée, c'est pourquoi ces documents sont conservés. La surveillance de la radioactivité dans l'environnement est également assurée par la DISA dans un but de protection de la population. Les documents de la série K2-05 et K2-14 concernent la surveillance de la



radioactivité dans l'environnement et dans l'eau potable. Des prélèvements sont effectués régulièrement dans les sols et les eaux ainsi que dans certains produits alimentaires pour vérifier que les seuils de radioactivités présents ne constituent pas de risque sanitaire pour la population. Cette surveillance de l'environnement est une obligation instaurée par le traité Euratom, instituant la communauté européenne de l'énergie atomique, entré en vigueur en 1958. La surveillance de la radioactivité concerne également un autre volet, plus spécifique au Luxembourg, à savoir la surveillance du radon dans les domiciles et les lieux de travail. Le radon est un gaz radioactif naturellement présent dans certains types de roches et de sols. L'accumulation du radon dans les bâtiments présente un danger pour la santé car il est cancérigène. Or, la partie nord du Luxembourg (les « zones radon ») est particulièrement concernée par la présence du radon. La mesure de l'exposition au radon dans les lieux de travail situés dans les zones radon est rendue obligatoire par la loi du 28 mai 2019 relative à la radioprotection et le règlement grand-ducal du 1er août 2019 relatif à la radioprotection. Les particuliers peuvent également déposer des demandes de mesure du radon dans leur domicile. Les documents résultant de la surveillance de la radioactivité et du radon (K2-06) sont conservés, ils témoignent de la manière dont l'État organise la protection des populations face à ces enjeux spécifiques.

La DISA est également compétente pour la surveillance et l'encadrement de certaines activités spécifiques du domaine médical, parmi lesquelles les transfusions sanguines (K2-07) et les banques de tissus et cellules (K2-08). La DISA est chargée de contrôler que ces activités sont exercées selon les normes réglementaires et sanitaires en vigueur. Les organismes responsables de ces activités sont également tenus de signaler tous les incidents survenus et de faire parvenir annuellement des rapports d'activité à la DISA. Ces activités rares et spécifiques étant assurées par des acteurs non étatiques, dont les archives ne sont pas versées, il est important d'en conserver une trace. Ces dossiers sont donc versés aux ANLux. Il en est de même pour les dossiers relevant des activités de contrôle sanitaire et d'hygiène (K2-09) effectuées par la division de l'inspection sanitaire dans divers types de lieux accueillant du public. Ces documents renseignent sur la manière dont la Direction de la santé garantit le respect des normes sanitaires au niveau national. L'inspection sanitaire est également responsable de la surveillance de l'application du plan national lancé en cas de canicule (K2-10). Les documents de cette série permettent de retracer l'action de la DISA et les mesures prises lors de ce type de crise. Les risques de santé liés au changement climatique et à la multiplication des épisodes météorologiques extrêmes sont un enjeu de santé publique émergent, il est donc intéressant de pouvoir étudier de quelle manière les acteurs étatiques se saisissent de cette problématique. Les documents de la série K2-12 relèvent de la préparation à un autre type de situation exceptionnelle et potentiellement à risque pour la population : les urgences nucléaires et la participation de la DISA aux exercices de préparation internationale. Ces documents sont également à conserver. La division de la radioprotection reçoit et conserve les rapports d'incidents survenus sur toutes les installations nucléaires des pays voisins. Elle participe également aux exercices de préparation internationale en cas de catastrophe nucléaire. Ces documents témoignent de la manière dont le Luxembourg, qui n'a pas d'installations nucléaires



sur son territoire, envisage la protection des populations en cas de catastrophe survenue dans un pays voisin.

La DISA est également compétente pour assurer un suivi dans des domaines spécifiques. La division de la médecine sociale et des maladies de la dépendance assure, en collaboration avec le M3S, le suivi des associations œuvrant dans le domaine social, familial et thérapeutique. Les relations entre la DISA et ces associations sont régies par la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes œuvrant dans le domaine social, familial et thérapeutique. Dans ce cadre, la division est appelée à délivrer des agréments de localité, qui autorisent ces associations à héberger des personnes dans leurs locaux. Ces agréments sont conservés, ils permettent de retracer les relations entre ces associations et les acteurs étatiques. Enfin, la division de la pharmacie et des médicaments est responsable, depuis 2018, d'un programme d'accès au cannabis médicinal (K2-15) visant à autoriser sa consommation par des personnes souffrant de pathologies spécifiques. Ce programme fait l'objet d'un rapport d'évaluation annuel, qui est conservé. Ce rapport permet de suivre l'évolution et les résultats de ce programme novateur.

Les documents des séries K2-16 à K2-28 concernent des activités plus opérationnelles, ou exercées par la DISA en collaboration avec d'autres acteurs étatiques, qui conservent des dossiers portant sur ces thématiques. Ces dossiers ne sont pas conservés à l'issue de leur DUA car les activités qu'ils concernent ne présentent pas d'intérêt historique ou sociétal particulier. Les documents contenus dans la série K2-16 relèvent du volet opérationnel du programme d'accès au cannabis médicinal (K2-15), et plus particulièrement de la gestion des stocks de cannabis médicinal. Les documents produits permettent d'attester des bonnes conditions de conservation et de la qualité du produit, et peuvent donc être détruits après 10 ans. Le service de la médecine sociale et des maladies de la dépendance de la DISA effectue, en collaboration avec le M3S, le suivi, notamment sur le plan budgétaire, des associations œuvrant dans le domaine social, familial et thérapeutique (K2-17). Les documents les plus complets concernant cette activité de suivi sont conservés par le M3S. Les exemplaires détenus par la DISA peuvent donc être détruits après une période de 10 ans. Les documents de la série K2-19 sont relatifs à la surveillance de l'exportation de cosmétiques et de dispositifs médicaux vers des pays externes à l'UE. La DISA délivre aux fabricants l'autorisation d'exporter leurs produits vers des pays tiers. Ces documents sont d'ordre opérationnel et peuvent être détruits à l'issue de leur DUA. La délivrance d'agréments pour les crèches et les structures de soins (K2-20) est assurée par certains services de la DISA, ces agréments autorisent les structures à accueillir des enfants ou à pratiquer certains types de soins. Leur validité étant généralement inférieure à cinq ans, ils font donc l'objet de renouvellement réguliers. Il n'est ainsi pas opportun de conserver la quantité importante de documents produite à l'occasion de chaque renouvellement, d'autant plus que cette activité fait l'objet de statistiques. La division de la santé au travail de la DISA est destinataire des inventaires des postes à risques (K2-21) transmis à échéance régulière par les employeurs afin d'organiser la surveillance médicale des travailleurs. La division de la santé au travail peut également être amenée à effectuer des visites d'inspection ou recevoir des signalements. Cependant, en cas d'incident ou manquement avéré, le dossier est traité par l'Inspection du travail et des mines. Les dossiers détenus par la DISA ne sont donc pas



conservés. Certaines activités de contrôle exercées par la DISA sont d'ordre opérationnel. Les documents des séries K2-22 à K2-24 résultent de ces activités et ne présentent pas d'intérêt une fois leur DUA expirée, d'autant plus qu'ils font l'objet de statistiques. La supervision environnementale des projets d'aménagement du territoire ou d'établissements classés (K2-25) est effectuée en collaboration avec le ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité et avec les communes. Ces deux acteurs étatiques conservent les versions définitives et complètes des dossiers concernés, il n'y a donc pas lieu de conserver les exemplaires détenus par la DISA. Il en est de même pour les visites d'insalubrité (K2-26), effectuées par la division de l'inspection sanitaire dans des logements ayant fait l'objet de signalements. Les dossiers sont conservés par les offices sociaux des communes, qui sont responsable du suivi et de la coordination de la procédure. Les dossiers détenus par l'inspection sanitaire peuvent ainsi être détruits. Les documents relatifs au suivi du paiement des taxes d'enregistrement des médicaments (K2-27) sont d'ordre comptable et peuvent être détruits après une DUA de 10 ans. Enfin, les dossiers relatifs à l'autorisation et au suivi opérationnel des fumoirs (K2-28) par la division de l'inspection sanitaire, sont conservés le temps de la vie de l'installation concernée pour permettre à la division d'effectuer le suivi. Les originaux des arrêtés ministériels sont conservés par le MSSS.

La série K3-01 concerne la gestion stratégique de la réserve sanitaire par la DISA. La réserve sanitaire a été créée pendant la pandémie de COVID-19, pour tenter de répondre à une situation de crise sanitaire sans précédent. La réserve sanitaire est depuis gérée par le service *Emergency preparedness and response*. Ces documents sont la trace de la préparation stratégique à des événements de grande ampleur tels qu'une pandémie ou une crise sanitaire et permettent de retracer à quels partenaires publics ou privés la DISA a fait appel pour gérer des situations exceptionnelles. Ils sont donc conservés.

La DISA assure également la supervision, l'agrément et la formation de certains professionnels de santé. Les contenus des formations produites par les services de la DISA et destinées à des professionnels de santé (K4-01) sont versés aux Archives nationales car ils sont une trace des relations et des interactions entre les autorités nationales de santé et différents types de professionnels de santé, parmi lesquels les médecins, les dentistes et les pharmaciens. Ils permettent également de retracer les politiques mises en place pour assurer la formation continue des professionnels de santé. La DISA est également chargée de délivrer des agréments (K4-02) permettant à certains médecins d'exercer certaines missions, comme la médecine scolaire, ou certains actes spécifiques tels que la prescription de traitements de substitutions aux drogues dures. Les durées des agréments délivrés sont variables, et certains peuvent donner lieu à des indemnités spécifiques de la part de la DISA ou de son ministère de tutelle, d'où la DUA de 10 ans à compter de la fin de l'agrément, qui permet de garantir la traçabilité des opérations comptables liées à ces agréments. Ces dossiers d'agrément sont détruits à l'issue de leur DUA car leur délivrance fait l'objet de statistiques. Enfin, la DISA assure également la délivrance de cartes de légitimation (K4-03) pour les médecins. Ces cartes sont une forme de carte professionnelle permettant aux médecins de justifier de leur activité professionnelle. Celles-ci sont renouvelables tous les cinq ans. Les dossiers de la série K4-03 sont d'ordre opérationnel et permettent une justification des droits à court terme. Ils sont ainsi détruits à



l'issue de leur DUA. Les documents contenus dans la catégorie K5 du tableau de tri relèvent de la gestion opérationnelle des activités. Ces documents présentent une utilité à court terme et retracent des actions de suivi à court terme, d'ordre opérationnel, ou encore des actions préparatoires aux activités métier effectuées par les services de la DISA. Les informations contenues dans ces documents sont systématiquement reprises ailleurs, que ce soit dans des documents de synthèse, dans les rapports annuels, ou encore sous forme de statistiques. Ces documents sont donc détruits à l'issue des DUA nécessaires aux services pour assurer le suivi de leurs activités.

– **Domaine « Dépistage, diagnostic et suivi de patients » (M)**

e) Certains services de la DISA prennent directement en charge des patients ou sont amenés à traiter et gérer des données de santé liées à des personnes nommément identifiées. Les dossiers, conservés dans le domaine M, sont le reflet de ces activités de dépistage, de diagnostic et de suivi. Il s'agit le plus souvent de dossiers médicaux individuels, mais certains documents relèvent aussi du suivi collectif de patients. En raison des données sensibles et nominatives contenues en grand nombre dans ces dossiers, il a été choisi, en accord avec la DISA, de détruire la plupart d'entre eux à l'issue d'une DUA de 10 ans à compter de la fin de la prise en charge du patient concerné. Cette durée de conservation s'aligne sur la durée minimale de conservation d'un dossier patient mentionnée dans l'article 15 de la loi du 24 juillet 2014. Dans le cas de certains dossiers, pour lesquels il n'était pas possible de tracer précisément la date de fin de prise en charge du patient, l'élément déclencheur de la DUA a été adapté afin d'assurer une durée de conservation similaire à celle déterminée par la loi, tout en restant compatible avec les pratiques et les besoins des services qui gèrent les dossiers. Cependant, les dossiers produits par certaines activités spécifiques présentent un intérêt historique, scientifique et sociétal, et permettent, dans certains cas, de garantir les droits des personnes sur le long et très long terme. Il a donc été décidé de les conserver certains types de dossiers mentionnés ci-après. Afin que cette conservation ne présente aucun risque de préjudice pour les individus concernés, ces dossiers sont soumis à des règles de communicabilité strictes. Parmi ces activités spécifiques, les documents de suivi de l'exposition des travailleurs aux radiations (M1-01) témoignent d'une activité que la DISA est leur seule autorité compétente à exercer au niveau national. La division de la radioprotection est chargée du suivi de l'exposition aux radiations de tous les travailleurs exposés aux rayonnements ionisants dans le cadre de leurs missions, qu'ils relèvent d'un employeur public ou privé. Ces documents de suivi collectif permettent donc de retracer la manière dont ce risque sanitaire spécifique est encadré, mais aussi les éventuels incidents et non-conformités qui ont pu avoir lieu et les enquêtes qui en ont découlé. Ces documents reprennent les données contenues dans les documents individuels de suivi des travailleurs exposés aux radiations (M7-01), qui sont détruits car la responsabilité de leur conservation se situe du côté de l'employeur des travailleurs exposés. Les dossiers de recours contre les décisions de la médecine du travail (M2-01) sont un autre exemple de dossiers dont la conservation présente un intérêt. La division de la santé au travail peut être amenée à procéder au



réexamen de patients dans le cadre de recours contre les décisions de la médecine du travail, plus particulièrement pour contester une décision d'inaptitude. Ces affaires peuvent être par la suite portées devant les juridictions sociales (Conseil arbitral de la sécurité sociale et Conseil supérieur de la sécurité sociale), et dans ce cas, la DISA peut être tenue informée de l'issue du jugement, via les copies de jugement présentes dans le dossier. Ces dossiers permettent d'avoir un aperçu des relations entre les patients et la médecine du travail et contiennent des informations sur la manière dont sont arbitrés les conflits qui surviennent. L'intérêt de leur conservation réside aussi dans le fait que ces documents ne sont pas versés par les autres entités impliquées, car non concernées par l'obligation du versement de leurs dossiers aux ANLux. Les dossiers détenus par la DISA sont donc les seules traces de la gestion et du règlement de ces conflits. Enfin, les dossiers de suivi des effets indésirables des médicaments à usage humain, des cosmétiques et des dispositifs médicaux sont également conservés (M4-01 et M4-02). Ces dossiers témoignent de l'activité de pharmacovigilance de la division de la pharmacie et des médicaments, qui est la seule autorité nationale compétente en la matière. Les effets indésirables des médicaments, cosmétiques et dispositifs médicaux peuvent être déclarés directement par les patients ou par les médecins, et ces déclarations donnent ensuite lieu à des investigations. Dans le cas d'effets indésirables très graves, ayant entraîné une invalidité permanente ou encore le décès du patient, la responsabilité de l'État est susceptible d'être engagée. Dans le cas présent, la conservation des documents présente un intérêt à la fois pour les individus, mais aussi pour les chercheurs. En effet, l'exposition à certains médicaments peut avoir une incidence directe sur la descendance des patients, et ces effets peuvent mettre plusieurs décennies à être détectés. La conservation des dossiers permet donc d'en garantir l'accès à long terme, et garantit par conséquent la possibilité pour ces personnes de faire valoir leurs droits à une indemnisation. Par ailleurs, la conservation intégrale d'un tel corpus de documents présente un intérêt indéniable pour la recherche scientifique et historique car elle permet de retracer sur le long terme la manière dont cette problématique de santé publique a pu être conceptualisée, encadrée et traitée. Cela permet aussi de retracer l'évolution du rapport entre le public et les autorités de santé. Les dossiers concernant la dispensation occasionnelle de médicaments (M6-01) sont également conservés car ils retracent une procédure d'autorisation de délivrance exceptionnelle de médicaments pour des patients dans des situations et avec des besoins spécifiques, hors du cadre normalement prévu pour la délivrance des médicaments. Cette procédure, gérée par la division de la pharmacie et des médicaments, peut par exemple concerner la délivrance exceptionnelle pour un patient d'un médicament n'ayant pas d'autorisation de mise sur le marché au Luxembourg. Ces dossiers retracent l'évaluation de situations individuelles par la DISA et la délivrance d'autorisations pour utiliser et délivrer des médicaments hors du cadre pharmaceutique et réglementaire habituel. La conservation de ces dossiers présente également un intérêt pour les professionnels de santé



et leurs patients, car leur conservation permet de retracer les choix thérapeutiques effectués pour traiter certaines pathologies rares.

f) Comme indiqué précédemment, les dossiers énumérés ci-après sont détruits car ils contiennent un grand nombre de données de santé et leur absence d'intérêt historique ou scientifique ne permet pas de justifier la conservation d'une quantité importante de données personnelles et sensibles. De plus, des données relatives aux activités de dépistage, de diagnostic et de suivi sont conservées sous forme de statistiques anonymisées dans la série F2-01. La production de statistiques détaillées, qui fait partie des missions de la DISA, est un autre argument en faveur de la destruction de ces dossiers individuels. Parmi les dossiers à détruire se trouvent les données individuelles de vaccination contre la COVID-19 (M3-01). Ces données sont transmises à la DISA par les professionnels de santé responsables de la vaccination des patients. La durée de conservation de ces données, d'un maximum de 20 ans, est indiquée dans la loi modifiée du 17 juillet 2020 relative à certaines mesures de suivi de l'évolution du virus SARS-CoV-2 et de lutte contre la maladie Covid-19. Cependant, il est prévu que certaines de ces données soient anonymisées avant l'échéance de la DUA et la destruction des données. Les bilans médicaux individuels réalisés dans le cadre de la médecine scolaire (M5-01) sont également détruits. Ces documents étant retournés aux élèves à la fin de leur scolarité, les documents qui restent en possession de la DISA sont uniquement ceux qui n'ont pas pu être restitués. Ils sont donc détruits après une DUA de 10 ans. Les dossiers résultant du suivi individuel de patients en audiophonologie et orthoptie (M5-02 et M5-03) sont également détruits à l'issue d'une durée de 10 ans à compter de la fin du suivi. Les services de la DISA réalisent également des activités de dépistage, de diagnostic et de suivi à destination de populations spécifiques, notamment dans le cadre des dépistages organisés au niveau national pour les cancers (M6-08), les troubles du langage, visuels ou auditifs (M6-04), mais aussi auprès de certaines populations fragilisées, telles que les réfugiés (M6-03 et M6-07) ainsi que les patients atteints de toxicomanie (M6-09). Les services de la DISA sont également amenés à intervenir dans certains cas précis : la division de l'inspection sanitaire effectue le suivi de certaines maladies transmissibles dont la déclaration est obligatoire par les médecins (M6-02), ainsi que le suivi des cas de tuberculose survenus sur le lieu de travail (M6-05), afin d'endiguer la propagation de ces maladies. Enfin, le service de la santé environnementale effectue également des analyses de l'environnement pour des patients (M6-06) dont les pathologies pourraient être provoquées par leur environnement direct (pollution de l'air intérieur, présence de moisissures...). Les dossiers individuels qui résultent de ces activités de dépistage, diagnostic et suivi ne sont pas conservés. Les documents inclus dans la catégorie M7 sont des pièces utiles à court terme dans les activités de suivi et de diagnostic. Elles permettent de garantir un suivi individuel pour des patients suivis par un service de la Direction sur une courte durée. Ces pièces peuvent être détruites une fois leur DUA échu. Enfin, les séries M8-01, M8-02 et M8-03 contiennent des documents opérationnels qui permettent d'organiser et de planifier les activités de dépistage, de diagnostic et de suivi. Ces



documents de planification et d'organisation courante ne présentent pas d'intérêt historique spécifique et ne sont pas conservés.

g)

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

Les dossiers contenus dans ce domaine relèvent d'une activité d'arbitrage des plaintes, réclamations et doléances émises par les patients contre des établissements de santé, des professionnels de santé, ou encore sur leur prise en charge par le système de soins de santé en général. Ces dossiers sont donc différents de ceux traités dans la série D1-01, qui concernent des contentieux et recours impliquant directement la DISA. Dans les présents dossiers, la Direction n'est pas directement impliquée et n'intervient que pour du conseil ou de l'arbitrage. La DISA peut être amenée à se prononcer, le plus souvent sous forme d'avis, sur ces dossiers qui recouvrent une grande variété de situations, de gravités diverses, et qui peuvent déjà avoir atteint le stade du contentieux. Ces dossiers sont le plus souvent traités par la division de la médecine curative et de la qualité en santé, qui produit des avis transmis ensuite vers le ministère de tutelle. Des enquêtes peuvent éventuellement être menées afin d'éclaircir les circonstances ayant conduit à la plainte. Les dossiers de plaintes et d'enquêtes (O2-01) ainsi que les réclamations (O2-02) sont conservés car ils témoignent des interactions entre les usagers, les professionnels de santé et le système de santé dans son ensemble. Lorsque ces interactions donnent lieu à des conflits, ces dossiers permettent de retracer la manière dont ils sont réglés et arbitrés par les différentes instances impliquées. Il existe cependant une exception à la conservation : dans certains cas particulièrement graves, ces dossiers peuvent faire l'objet d'une transmission au Parquet Général, et dans ce cas, aucune copie n'est conservée par la DISA.

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 la DISA 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 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.

La DISA est plus particulièrement concernée 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 la DISA 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, dédiées 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 la DISA. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). Les documents opérationnels de suivi du budget (Q4-02), produits par les services de la DISA afin de suivre leur consommation du budget qui leur est alloué, sont d'ordre opérationnel et sont également éliminés à l'issue de leur DUA.

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 la DISA pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites



au terme de celle-ci. Il en est de même pour les documents relatifs à l'engagement et à la justification des dépenses (Q3-01). 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 en matière de 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 à la DISA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par la DISA 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 relatifs à la gestion des examens internes à la DISA (R1-04) sont conservés car ils contiennent des informations sur les exigences et sur le contenu des épreuves. Les documents préparatoires des examens (R1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. La DISA possède cependant des documents qui permettent de compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (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 la DISA 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 la DISA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. Les documents concernant les délégations de signatures, procurations, nominations et mandats (R4-02) sont également un complément utile aux dossiers des agents car ils renseignent sur leurs responsabilités et leur éventuelle nomination dans des commissions ou des groupes de travail. Ils sont donc conservés car ils permettent de retracer les compétences et les spécialisations du personnel de la DISA, notamment pour les médecins. Les documents relatifs au suivi et à l'évaluation des agents lors des entretiens annuels ou d'appréciation (R2-03) ainsi que les dossiers médicaux tenus en application de dispositions particulières (R4-01) sont les seuls documents de cet ensemble à être détruits pour des raisons de protection des données



personnelles et des données de santé des agents. Les entretiens d'appréciation ayant lieu tous les trois ans, c'est cette durée de conservation qui a été retenue pour les documents de la série R2-03. Les dossiers de personnel de la réserve sanitaire, embauchés au cours de la pandémie de COVID-19 sous le régime du contrat de droit privé (R2-08) sont également conservés, ils sont une trace de la politique de recrutement de la DISA au cours d'une période de crise sanitaire majeure et inédite. 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 (R2-06) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à la DISA peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-04, R2-05) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi, ces documents sont détruits à l'issue de la période d'utilité définie par la DISA, selon que ces procédures aient ou non donné lieu à des sanctions.

La série R2-07 relative aux occupations temporaires indemnisées (OTI) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinctions honorifiques (R4-05) 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 (R4-04), aux stagiaires et jobs d'été (R4-03), aux documents relatifs à la gestion des experts participant aux commissions (R4-06) 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), à l'organisation opérationnelle des formations ainsi qu'au suivi de la présence des agents à celles-ci (R8-01 et R8-04) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la DISA. 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 la DISA 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 tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), la correspondance avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de la DISA, 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, R7-04, R7-05) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées 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 n'aboutissant à aucune sanction disciplinaire est détruit après 1 mois à compter de la réception de la réponse de l'agent.

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

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

La 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 la DISA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par la DISA.

Les baux de location des espaces de travail et des espaces d'accueil médical (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 la DISA, mais aussi les locations de bâtiments destinés à l'accueil de patients, dans le cadre de la mise en place du réseau des maisons médicales. La DISA possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par la DISA, 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 la DISA, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Ces documents permettent de retracer l'évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par la DISA 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. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la DISA : 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) concernent 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. Les documents de la série T2-03 sont particulièrement intéressants pour retracer la manière dont la DISA met en place et contrôle la conformité au RGPD, ils sont donc conservés. Cette activité est particulièrement importante et critique pour une administration qui collecte et gère des données relatives à la santé des patients. Les documents de ces séries permettent de retracer les choix opérés et les actions menées par la DISA en matière de gestion de l'information, des données personnelles et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la DISA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01), ainsi que les documents opérationnels relatifs à l'exercice des droits (T4-03) ne sont pas conservés à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, la DISA peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA. De la même manière, les documents concernant la gestion du dépôt légal à la BNL (T2-06) sont détruits à l'échéance de leur DUA.

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



Les documents relatifs aux données mises à disposition par la DISA, 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 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 la DISA 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 la DISA, 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 la DISA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

À la suite de l'analyse des activités de la DISA, 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

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.



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 présente convention est possible et peut notamment intervenir dans les cas listés ci-après :

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

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraîne pas une révision de la présente 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 présente convention-tableau de tri. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux ou de la DISA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de la Direction de la santé et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité annuel de la Direction de la santé est intégré au rapport annuel du ministère de tutelle
A1-02	Suivi des activités	Rapport d'activité des divisions et services, newsletter des pôles, statistique d'activité des services, rapport d'activité du Comité national d'éthique de recherche (CNER)	10		C	
A2/ Vie interne de la Direction						
A2-01	Évènements internes	Registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités des directeurs						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance institutionnelle, note*	10		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	Agenda	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-04	Gestion des sollicitations par des personnes privées	Correspondance avec des personnes privées	1		D	Justification de la DUA : Certaines correspondances contenant des informations sensibles ou critiques ne peuvent pas être conservées au delà d'un an. Si la sollicitation donne lieu à une intervention de la Direction, les courriers se retrouvent dans les dossiers d'activité
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Direction	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, programme de travail, rapport	10		C	
B1-02	Réunions de services, comités et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, analyse de dossier	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels documentant une crise sanitaire	Correspondance	1		C	Observation : Les courriers datés de 2020-2022 sont conservés afin de documenter la crise sanitaire de la COVID-19
B1-05	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	1		D	Justification du sort final : Les courriers entrants et sortants engageants de la Direction sont conservés dans les différents dossiers d'activités
B3/ Travaux de portée stratégique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, exposé des motifs	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, résultat de recherche, exposé des motifs	10		C	
B4/ Opérations de contrôle, d'audit, de gestion des risques et de management de la qualité						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, rapport de contrôle, étude sur la situation financière de la Direction de la santé, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle, programme d'audit, programme de travail en vue d'un audit	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, papier de travail relatif à l'exécution du test d'audit, fiche d'écart	10		D	
B4-03	Gestion des risques	Catalogue des risques, registre des risques, <i>roadmap</i> , plan d'action, plan de continuité des activités	10		C	
B4-04	Management de la qualité	Manuel qualité, analyse des processus, plan d'action, fiche descriptive de processus, fiche indicateurs, rapport d'amélioration de la qualité, revue de direction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, 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						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extrajudiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, plainte, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques	Correspondance, document préparatoire, documentation, avis juridique interne	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel, plan de rédaction	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation en matière de santé	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, recommandation, <i>toolkit</i> , fiche pédagogique, bulletin de liaison, rappel de produit	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, communiqué de presse	10		C	
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, support 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
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush, briefing	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales et reporting vers des instances extérieures	Correspondance engageante, procès-verbal, compte rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport, recommandation, questionnaire, correspondance, graphique, annexe, extraction de données	10		C	
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis, proposition de texte, commentaire	10		C	
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, discours, présentation, affiche, document promotionnel, compte rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-05	Participation passive à des événements 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Sites 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 La Direction de la santé n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://dirsante.gouvernement.lu/fr.html https://sante.public.lu/fr.html https://cner.gouvernement.lu/fr.html/ https://www.dcsb.lu/ https://cannabis-information.lu/fr/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. La Direction de la santé utilise les réseaux sociaux suivants : Instagram, Youtube, Facebook, LinkedIn, X
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux
E5/ Gestion opérationnelle de la communication et des événements						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-01	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la Direction de la santé sont conservés auprès du SIP
E5-02	Identité visuelle de la Direction	Règle, logo, charte graphique	5		C	
E5-03	Organisation d'évènements, d'évènements internes et de manifestations et participation active à des évènements et des manifestations - documents utiles à court terme	Photographie*, vidéo*, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, consentement écrit, liste des participants	1		C	Observation : *Seules les photographies et vidéos classées dans le dossier de l'évènement, impliquant le consentement des personnes sont conservées
E5-04	Participation passive à des évènements et des manifestations- documents utiles à court terme	Liste des participants	1		D	
E5-05	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
E5-06	Préparation des supports de communication internes	Photographie, formulaire d'autorisation de droit à l'image	Immédiat	Fin de validité de l'autorisation de droit à l'image	D	
F/ Étude, surveillance et évaluation de l'état de santé de la population						
F1/ Outils de collecte de données - long terme						
F1-01	Registre d'enquête statistique	Registre, base de micro-données	30		C	Observation : Les registres et les bases de micro-données sont versés aux Archives nationales sous forme anonymisée
F1-02	Suivi national des causes de décès	Certificat des causes de décès	30		D	
F2/ Statistiques, études et rapports						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-01	Outils de traitement statistique	Demande, extraction de données, graphique, tableau de bord, statistique, cartographie, tableau et liste annuels des dépistages et diagnostics*, base de données de prescriptions**, tableau annuel des prescriptions**, base de données	10		C	Observations : * Les données contenues dans les tableaux et listes créés par les services qui prennent en charge des patients sont anonymisées après 10 ans **Les bases de données et tableaux des prescriptions sont versés aux Archives nationales sous forme anonymisée
F2-02	Études et rapports en santé publique	Rapport d'enquête, rapport statistique, étude	10		C	
F2-03	Participation de la Direction à des études et collectes de données	Avis du CNER, procès-verbal, protocole, avis, cahier des charges, rapport de la commission consultative, rapport annuel, rapport final, rapport d'activité, rapport de participation, correspondance, modèle de questionnaire	10	Fin de l'étude	C	
F3/ Contrôle et suivi de la collecte et de la qualité des données						
F3-01	Documents de gestion et de contrôle de la qualité des données	Règle de bonnes pratiques pour la collecte des données, analyse de la qualité des données, rapport sur la qualité des données, élément de description méthodologique de l'enquête de santé publique, liste des définitions des termes statistiques, guide de codage	10		C	
F3-02	Elaboration des échantillons représentatifs	Demande d'extraction du Registre national des personnes physiques (RNPP), avis, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4/ Outils de collecte de données - moyen terme						
F4-01	Projet de documentation et classification des séjours hospitaliers	Fichier de séjour individuel	10		D	
F5/ Bases de données et outils de collecte de données - court terme						
F5-01	<i>Data warehouse</i>	Données, schéma des données	1	Anonymisation des données	C	Observation : Les données sont anonymisées de manière automatique à la fin de leur utilisation par la Direction de la santé
F5-02	Outils de collecte des données individuelles	Questionnaire, annexe	6 mois	Fin de l'étude	D	
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	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G1-02	Gestion des équipements et produits du laboratoire d'analyse radiologique	Fiche signalétique, carte de contrôle, rapport de contrôle, fiche de sécurité, inventaire	2	Destruction du matériel ou des produits	D	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	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	2	Fin de l'usage	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		système de suivi des demandes informatiques, ticket		d'une application		
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 le délégué à la sécurité	Rapport, compte rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel, rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5	Fin d'occupation d'un bâtiment	C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, fichier des accès, registre des visiteurs de longue durée	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'ouverture d'accès, demande de clôture d'accès, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi	1	Clôture de l'accès	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, pilotage et réalisation de projets et plans nationaux						
I2-01	Projets portés par la Direction de la santé - 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, procès-verbal, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, rapport annuel, rapport d'activité, rapport d'exécution budgétaire, bila	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Conception, pilotage et évaluation de plans et programmes nationaux portés par la Direction	Plan, programme, note de cadrage, règlement interne, ordre du jour, compte rendu de réunion, procès-verbal, règlement grand-ducal, règlement du Gouvernement	10	Fin du plan ou du programme	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		en Conseil, arrêté ministériel, liste de présence, présentation, concept, plan d'action, présentation annuelle de l'avancement des plans, tableau des objectifs, état des lieux, correspondance engageante, bilan, rapport, analyse, évaluation, recommandation, avis				
I2-05	Participation de la Direction à des plans et programmes nationaux portés par une autre instance	Plan, programme, note de cadrage, règlement interne, ordre du jour, compte rendu de réunion, procès-verbal, règlement grand-ducal, règlement du Gouvernement en Conseil, arrêté ministériel, liste de présence, présentation, concept, plan d'action, présentation annuelle de l'avancement des plans, tableau des objectifs, état des lieux, correspondance engageante, bilan, rapport, analyse, évaluation, recommandation	10	Fin du plan ou du programme	D	
I2-06	Gestion opérationnelle des projets, plans et programmes	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, invitation, liste des participants	10	Fin du projet, plan ou du programme	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>checklist</i> , fiche de contrôle, <i>handover</i>	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	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la Direction et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, <i>template</i>	3		D	
K/ Mise en œuvre de la politique nationale de santé						
K1/ Délivrance d'autorisations et gestion d'incidents majeurs						
K1-01	Détection de matières radioactives	Résultat de mesure, photographie, rapport, attestation d'enlèvement	30	Réception de l'attestation d'enlèvement	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Contrôle, collecte et transfert des déchets radioactifs et sources orphelines	Rapport, résultat d'analyse, mesure, photographie, accusé de récupération, inventaire, demande de transfert, autorisation ministérielle, note, correspondance, accusé de réception, attestation d'enlèvement	30	Réception de l'attestation d'enlèvement	C	Justification de la DUA : Loi du 6 juin 2018 portant approbation de l'Accord entre le Grand-Duché de Luxembourg et le Royaume de Belgique relatif à la gestion et au stockage définitif des déchets radioactifs du Grand-Duché de Luxembourg sur le territoire du Royaume de Belgique. L'accord règlementant le transfert des déchets radioactifs est conclu pour une durée de 30 ans
K1-03	Radioprotection - justification et autorisation des pratiques	Dossier de demande, arrêté ministériel, description des pratiques, arrêté de cessation d'autorisation, correspondance, pièce justificative	20	Fin de la pratique	C	
K1-04	Radioprotection - autorisation d'exploitation	Demande, formulaire, avis, arrêté ministériel, autorisation, pièce justificative, résultat de contrôle des installations, rapport d'inspection, correspondance	20	Fin de l'exploitation	C	
K1-05	Gestion des retraits et rappels de produits cosmétiques et dispositifs médicaux	Suspension de mise sur le marché, interdiction de mise sur le marché, suspension de fabrication, suivi des alertes <i>SafetyGate</i> , correspondance, avis	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-06	Autorisation de mise sur le marché pour médicaments à usage humain	Dossier de demande d'autorisation, dossier de demande de variation, dossier de demande de renouvellement, plan de gestion des risques, rapport périodique de sécurité, lettre d'autorisation de mise sur le marché, arrêté ministériel de dérogation, compte rendu de la commission des experts avec avis sur la demande d'autorisation de mise sur le marché, correspondance	20	Fin d'autorisation	D	
K1-07	Autorisation de mise sur le marché pour médicaments à usage vétérinaire	Demande d'enregistrement, rapport d'évaluation, arrêté ministériel d'autorisation, correspondance	20	Retrait du marché	D	
K1-08	Pharmacovigilance en matière de médicaments à usage vétérinaire	Déclaration d'effets indésirables, correspondance	20		D	
K1-09	Enregistrement des dispositifs médicaux et vigilance	Dossier de demande, documentation technique, dérogation, correspondance, avis, <i>Manufacturer's Incident Report (MIR)</i> , <i>Field Safety Corrective Action (FSCA)</i> , <i>Field Safety Notice (FSN)</i> , <i>Periodic Summary Reports (PSR)</i> , <i>Periodic Safety Update Report (PSUR)</i> , <i>Trends Report (TR)</i>	20	Mise sur le marché du dernier dispositif	D	
K1-10	Autorisation et suivi des études cliniques, des investigations cliniques et du suivi de performance	Dossier de demande d'autorisation, dossier de demande de modification, avis, autorisation ministérielle, arrêté ministériel d'autorisation IC/EP, rapport annuel de sécurité, notification d'effet et d'événement indésirable, document de suivi de l'étude, rapport final, correspondance	10	Fin de l'étude	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-11	Evaluation éthique de projets de recherches sur des personnes humaines en lien avec la santé - projets approuvés par le CNER	Lettre d'accompagnement, protocole de l'étude, documents d'information au patient, formulaire de consentement éclairé, attestation d'assurance, publicité (flyer, affiche), questionnaire, <i>Case report form</i> , CV de l'investigateur principal, fiche synthétique, avis favorable, avis favorable avec réserves, demande de re-soumission, réponse aux réserves, courrier d'autorisation, rapport annuel, publication, demande de réutilisation secondaire d'échantillons, demande d'amendement, demande de prolongation, accusé de réception, lettre de clôture, rapport final	10		C	
K1-12	Evaluation éthique de projets de recherches sur des personnes humaines en lien avec la santé - projets refusés par le CNER	Lettre d'accompagnement, protocole de l'étude, documents d'information au patient, formulaire de consentement éclairé, attestation d'assurance, publicité (flyer, affiche), questionnaire, <i>Case report form</i> , CV de l'investigateur principal, fiche synthétique, avis favorable avec réserves,	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		demande de re-soumission, réponse aux réserves, avis défavorable, accusé de réception				
K2/ Activités d'encadrement, contrôle et supervision						
K2-01	Contribution scientifique, technique et stratégique aux politiques nationales en matière de santé	Demande, avis envoyé vers le ministère de tutelle, annexe	10		C	
K2-02	Application de la loi et des directives européennes en matière de tabac	Avis, constat d'infraction, photographie, rapport, correspondance, rappel à la loi, liste des déclarants	10		C	
K2-03	Analyse de l'environnement et de l'air dans les bâtiments publics, écoles et entreprises	Demande, résultat d'analyse, relevé des substances détectées, rapport, recommandation, ordonnance de fermeture, rapport d'audit des systèmes de ventilation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-04	Surveillance du marché national de la pharmacie, des cosmétiques et dispositifs médicaux - documents engageants	Courrier d'annonce de l'inspection, checklist, rapport d'inspection, note, rapport, compte rendu de réunion, circulaire, correspondance, demande de retrait, demande de destruction, plainte, déclaration de défaut qualité, demande de mise en conformité, plan de surveillance, rapport d'activité, rapport préliminaire, rapport final, formulaire CAPA (<i>Corrective and preventive action</i>)	10		C	
K2-05	Surveillance de la radioactivité dans l'environnement	Fiche de prélèvement, rapport brut, rapport mensuel	10		C	
K2-06	Surveillance du radon dans les domiciles et lieux de travail	Bulletin d'analyse, tableau de mesure par commune, recommandation	10		C	Justification du sort final : La mesure de l'exposition au radon dans les lieux de travail dans les zones radon est rendue obligatoire par la loi du 28 mai 2019 relative à la radioprotection et le RGD du 1er août 2019 relatif à la radioprotection
K2-07	Surveillance des transfusions sanguines	Rapport d'incident transfusionnel, enquête, rapport annuel, rapport d'inspection, liste des mesures préventives et correctionnelles, alerte, certificat d'autorisation à effectuer des transfusions	10		C	Justification de la DUA : Le centre de transfusion sanguine de la Croix-rouge conserve les données des donneurs de sang pendant une durée supérieure



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-08	Surveillance des banques de tissus et cellules	Procédure, mode opératoire, CV des responsables, formulaire, rapport préliminaire, rapport d'inspection, rapport de non-conformité, arrêté ministériel, rapport annuel des activités, rapport annuel des événements indésirables, rappel de tissus	10		C	
K2-09	Activités de contrôle sanitaire et d'hygiène	Rapport de visite, rapport d'inspection, rapport d'intervention, avis, résultat d'analyse de l'eau, rapport, plainte, photographie, correspondance	10		C	
K2-10	Surveillance du plan national canicule	Recommandation, ordonnance du Directeur de la santé, relevé environnemental et météorologique	10		C	
K2-11	Supervision des maisons médicales	Correspondance, note, procédure, avis, plan des locaux, plan d'évacuation	10		C	
K2-12	Supervision stratégique des urgences nucléaires et préparation internationale	Rapport d'incident*, plan opérationnel par acteur, scénario d'exercice international, rapport d'évaluation, documentation, correspondance, recommandation	10		C	Observation : *Seuls les rapports d'incident concernant la sécurité nationale du Luxembourg sont à conserver
K2-13	Agrément des associations conventionnées oeuvrant dans le domaine social, familial ou thérapeutique	Agrément de localité	10	Fin de l'agrément	C	
K2-14	Surveillance de l'eau potable	Demande d'analyse, fiche de prélèvement, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-15	Programme d'accès au cannabis médicinal	Rapport d'évaluation	10		C	
K2-16	Gestion des stocks de cannabis médicinal	Suivi de température, compte rendu d'analyse	10		D	
K2-17	Suivi des associations conventionnées oeuvrant dans le domaine social, familial ou thérapeutique	Rapport annuel, prévision budgétaire	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés par le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale
K2-18	Surveillance du marché national de la pharmacie, des cosmétiques et dispositifs médicaux - documents opérationnels	Dossier d'information sur le produit, certificat d'analyse, étiquetage, pénalité financière, résultat d'analyse, dosage de substance, liste mensuelle des médicaments admis à la vente	10		D	Observation : Les listes mensuelles des médicaments admis à la vente sont publiées au Mémorial
K2-19	Surveillance de l'exportation des cosmétiques et des dispositifs médicaux vers des pays tiers	Certificat de conformité, attestation de bonnes pratiques de fabrication, certificat de libre vente	10		D	
K2-20	Agrément de crèches et structures de soins	Dossier de demande, agrément, correspondance, certificat, rapport de visite, plan des locaux, correspondance	10	Fin de l'agrément	D	
K2-21	Contrôle des risques au travail	Inventaire des postes à risque, pièce justificative, accusé de réception, rapport d'inspection, signalement, correspondance	10		D	Observation : Les rapports d'inspection et les signalements sont conservés à l'ITM
K2-22	Contrôle des exhumations et des corps présentant un danger sanitaire	Demande, avis, rapport, correspondance	10		D	
K2-23	Contrôle de la qualité des analyses de laboratoire	Rapport de contrôle, correspondance, justification de non-conformité	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-24	Contrôle de la circulation et du transport de produits stupéfiants	Autorisation d'importation, autorisation d'exportation, relevé de stupéfiants	10		D	
K2-25	Supervision environnementale et sanitaire des projets d'aménagement du territoire et d'établissements classés	Demande, dossier d'étude d'impact, plan, avis, photographie, rapport du conseil communal	10		D	Justification du sort final : Les dossiers sont conservés au ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité. Les communes conservent les dossiers relatifs aux établissements classés de niveau 2
K2-26	Visites d'insalubrité	Plainte, rapport de visite, photographie, rapport d'expert, avis, décision du bourgmestre	10		D	Justification du sort final : Les dossiers sont conservés par les offices sociaux des communes qui coordonnent la procédure
K2-27	Suivi du paiement des taxes d'enregistrement des médicaments	Preuve de paiement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
K2-28	Autorisation et suivi des fumoirs	Demande d'autorisation, plan, certificat, arrêté ministériel, photographie, demande de renseignement, rapport de visite, plainte	5	Fin de vie de l'installation	D	Justification du sort final : Les arrêtés ministériels sont conservés par le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale
K3/ Réserve sanitaire						
K3-01	Gestion stratégique	Contrat, avenant, arrêté ministériel, convention, procédure, calendrier contractuel, rapport, correspondance	10		C	
K4/ Supervision, formation et agrément des professionnels de santé						
K4-01	Formations à destination des professionnels de santé	Support de formation, présentation	10		C	
K4-02	Agrément des médecins	Dossier de demande, contrat, agrément, correspondance	10	Fin de l'agrément	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Légitimation des médecins	Demande, copie de carte de légitimation, fichier de suivi	10		D	
K5/ Gestion opérationnelle						
K5-01	Suivi opérationnel de la réserve sanitaire	Tableau de planification par centre	5		D	
K5-02	Evaluation éthique de projets de recherches sur des personnes humaines en lien avec la santé - projets pour lesquels l'avis du CNER n'est pas applicable	Lettre d'accompagnement, protocole de l'étude, documents d'information au patient, formulaire de consentement éclairé, attestation d'assurance, publicité (flyer, affiche), questionnaire, <i>Case report form</i> , CV de l'investigateur principal, lettre de non-objection	5		D	
K5-03	Labellisation de projets dans le cadre du plan <i>Gesond iessen mei bewegen</i> (GIMB)	Formulaire, annexe, avis du comité exécutif, grille d'évaluation, certificat, correspondance	3		D	
K5-04	Supervision des stocks de vaccins	Bon de destruction, notification. tableau de suivi	3		D	
K5-05	Inscription des laboratoires pour le contrôle qualité	Inscription annuelle	3		D	
K5-06	Plan canicule - identification des personnes vulnérables	Liste des personnes vulnérables, décharge	1	Fin d'exercice budgétaire	D	
K5-07	Contrôle du transport de produits stupéfiants par des personnes privées	Demande d'autorisation de transport de produits stupéfiants, autorisation de transport de produits stupéfiants, dérogation de délivrance	1	Fin de validité	D	
K5-08	Contrôle de la conservation et du transport de corps	Demande, laissez-passer, certificat de mise en bière, certificat de prolongation, <i>Nulla Osta</i> , certificat médical	1		D	
K5-09	Contrôle du transit de matières radioactives	Autorisation	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-10	Contrôle de la désinfection des avions cargo	Attestation de désinfection, certificat	1		D	
M/ Dépistage, diagnostic et suivi de patients						
M1/ Suivi collectif des travailleurs exposés aux radiations						
M1-01	Documents de suivi de l'exposition aux radiations	Registre de dosimétrie, rapport mensuel de dosimétrie, rapport d'enquête, rapport d'analyse	50		C	
M2/ Réexamen de patients dans le cadre de recours						
M2-01	Dossiers de recours contre des décisions de la médecine du travail	Demande de réexamen, fiche d'examen, résultat d'examen, copie du dossier médical, correspondance, rapport de visite, décision, copie de jugement	30		C	Justification de la DUA : Code civil, art. 2262
M3/ Données individuelles de vaccination						
M3-01	Suivi de la vaccination contre la COVID-19	Données individuelles de vaccination	20		D	
M4/ Suivi des effets secondaires des médicaments à usage humain, des cosmétiques et des dispositifs médicaux						
M4-01	Dossiers individuels d'effets indésirables liés aux vaccins contre la COVID-19	Formulaire de déclaration d'effet indésirable, notification, déclaration d'incident grave, pièce justificative, réponse au déclarant, correspondance	20		C	
M4-02	Dossiers individuels d'effets indésirables	Formulaire de déclaration d'effet indésirable, notification, déclaration d'incident grave, pièce justificative, réponse au déclarant, correspondance	20		C	
M5/ Suivi de patients - dossiers moyen terme						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-01	Médecine scolaire - bilan médical individuel	Carnet scolaire, fiche de renseignements, questionnaire confidentiel, carte de vaccination, avis, retour d'avis, rapport médical	10	Fin de la scolarité	D	Observation Les carnets scolaires sont rendus aux élèves à la fin de leur scolarité. Les carnets présents dans cette série sont ceux qui n'ont pas pu être rendus Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014, art.15
M5-02	Dossiers individuels de patients - audiophonologie	Rapport, note, résultat de test, ordonnance, accord de principe de la Caisse nationale de santé (CNS), bon de prise en charge, devis, rapport d'adaptation, avis médical, correspondance, facture	10	Fin de la prise en charge	D	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014, art. 15
M5-03	Dossiers individuels de thérapie et rééducation - orthoptie	Ordonnance, rapport médical, questionnaire, document médical, mesure, photographie, rapport produit suite au bilan, expertise de basse vision	10	Fin de la prise en charge	D	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014, art. 15
M6/ Dépistage, diagnostic et suivi à destination de populations spécifiques						
M6-01	Dispensation occasionnelle de médicaments	Formulaire, ordonnance, annexe, document médical, avis, correspondance	10	Date de la décision	C	
M6-02	Suivi des maladies à déclaration obligatoire	Déclaration, résultat d'analyse, rapport, questionnaire d'enquête, tableau de suivi, rapport d'hospitalisation, document médical, recommandation, circulaire, rapport de visite	10	Fin du suivi	D	
M6-03	Contrôle médico-social des réfugiés - dossiers individuels	Convocation, bon, attestation, compte rendu médical, résultat d'analyse, transmis, ordonnance, consentement éclairé, pièce justificative	10	Date d'ouverture du dossier patient	D	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014, art. 15



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-04	Dépistage et diagnostic individuels systématiques - orthoptie et audiophonologie	Ordonnance, fiche individuelle d'examen, retour d'avis, photographie, formulaire d'autoévaluation, bilan, note	10	Fin de la prise en charge	D	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014, art. 15
M6-05	Suivi des cas de tuberculose sur le lieu de travail	Signalement, liste des personnes en contact avec le cas, rapport médical	10	Fin de la prise en charge	D	
M6-06	Analyse de l'environnement pour des patients	Ordonnance, résultat d'analyse, relevé des substances détectées, rapport, correspondance, recommandation, avis	10	Fin de la prise en charge	D	
M6-07	Dossiers de sursis à l'éloignement	Demande d'avis, avis, convocation, rapport médical, notification de décision, pièce justificative	10	Date de l'avis	D	
M6-08	Dépistage organisé des cancers - dossiers individuels	Résultat de dépistage, correspondance, compte rendu médical, coupon de non-participation	10	Sortie de la tranche d'âge prévue par le dépistage	D	
M6-09	Suivi des prescriptions de traitements de substitution	Carnet à souche rempli	10		D	Justification de la DUA : RGD du 19 février 1974 portant exécution de la loi du 19 février 1973 sur la vente des substances médicamenteuses et la lutte contre la toxicomanie.
M7/ Suivi et diagnostic - court terme						
M7-01	Documents individuels de suivi des travailleurs exposés aux radiations	Fiche de prélèvement, rapport brut	5	Fin de la prise en charge	D	
M7-02	Suivi de patients sous traitements de substitution	Notification de nouveau patient	3	Fin de la prise en charge	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-03	Délivrance d'aptitudes	Résultat de test, fiche d'aptitude	1	Fin de validité	D	
M7-04	Programme de sevrage tabagique	Fiche d'inscription, fiche de participation, formulaire	1	Fin de la prise en charge	D	
M7-05	Contrôle médical des ressortissants de pays tiers en demande d'un titre de séjour	Résultat de test de tuberculose, certificat de contrôle	1		D	
M7-06	Médecine scolaire - bilan social individuel	Rapport social	Immédiat	Fin de la scolarité	D	Observation Les rapports sociaux sont inclus dans les carnets scolaires des élèves, et contrairement à ceux-ci, ne leurs sont pas rendus à la fin de leur scolarité
M8/ Outils opérationnels des activités de dépistage, diagnostic et suivi						
M8-01	Outils de suivi et de dépistage	Liste journalière de suivi des rendez-vous, liste administrative, liste des convocations, tableau de suivi des consultations, extraction du RNPP	1		D	
M8-02	Dépistage et diagnostic collectif en milieu scolaire	Tableau d'examen par classe, liste scolaire	1	Fin de l'année scolaire	D	
M8-03	Gestion opérationnelle des rendez-vous, des demandes d'analyse et de la mesure de l'exposition au radon	Correspondance, demande d'analyse, fiche radon	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relations avec les patients						
O2/ Arbitrage des plaintes et réclamations émises par des patients						
O2-01	Plaintes et enquêtes	Plainte, correspondance, pièce justificative, avis, preuve de transmission au parquet	10		C	
O2-02	Réclamations	Réclamation, correspondance, pièce justificative, avis	5		C	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, note 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,	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		certificat, situation fiscale, documentation, correspondance				
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	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, contrat d'expert, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, carnet de commande, données de commande émise par un professionnel de santé	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Engagement et justification des dépenses	Demande d'engagement, engagement de dépense, situation annuelle des dépenses, note justificative	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 (pour frais de route, pour indemnité), pièce justificative (facture, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande interne et externe, feuille de route, timesheet, autorisation de repas, avis de débit, fiche de présence, relevé des présences, décompte)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'Inspection générale des finances (IGF) complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, correspondance, proposition budgétaire des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant 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
Q4-02	Suivi budgétaire	Correspondance, tableau de suivi, relevé budgétaire	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des examens 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, 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 (CER)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, description de poste, livret d'accueil (<i>welcome book</i>), tableau de suivi de la carrière des agents, enquête de satisfaction, tableau de suivi des nominations, plan d'accueil des nouveaux collaborateurs	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits	10		C	
R1-04	Gestion des examens - documents engageants	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	Gestion des examens - 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 des agents	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, lettre de félicitations, plan de travail individuel, autorisation d'exercer, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, accord du Ministre de tutelle, autorisation CER, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'état civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Suivi et évaluation des agents	Entretien annuel ou d'appréciation	3		D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes n'ayant pas abouti à des sanctions	Ordre de justification	1 mois	Réception de la réponse de l'agent	D	
R2-05	Affaires disciplinaires internes ayant abouti à des sanctions	Ordre de justification	3	Notification de la sanction	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	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
R2-07	Occupations temporaires indemnisées (OTI)	Déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, carte d'assignation	75	Date de naissance de la personne	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R2-08	Dossiers de personnel de la réserve sanitaire-contrats de droit privé	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), contrat, avenant, solde de tout compte, bulletin de salaire, formulaire, arrêté ministériel, attestation, engagement de confidentialité, fiche de renseignement,	10	Fin de prestation de services	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		autorisation d'exercer, lettre de recommandation				
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Dossiers médicaux des agents exposés	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)	10	Fin de la prise en charge	D	
R4-02	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, mandat	5	Fin de validité	C	
R4-03	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, déclaration de confidentialité	5		D	
R4-04	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical,	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée				
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	1		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R4-06	Gestion des experts participant aux commissions	Nomination, déclaration, données bancaires	1	Fin de validité de la nomination	D	
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la diversité	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
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, planning, parcours individualisé - 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	
R8-04	Suivi de la présence aux formations	Liste des agents inscrits, liste de présence, copie d'examen	1		D	
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, autorisation d'exercer, accusé de démarche	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés à l'Administration des bâtiments publics (ABP)
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail et d'accueil médical	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont 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 Centre technique et informatique de l'État (CTIE), statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules et des parkings	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, listing des autorisations de parking, liste d'attente	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, planning de l'entretien	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 de la Direction de la santé 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 de la Direction de la santé	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 traitements*, correspondance avec la CNPD, politique, procédure, analyse d'impact, périmètre de l'audit, contrôle, analyse, rapport final, recommandation	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 à la Bibliothèque nationale	Déclaration de dépôt légal, accusé de réception, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés à la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BNL)
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance opérationnelle, rapport d'inspection de la CNPD	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-02	Gestion de l'Open data	Inventaire des jeux de données	5		D	Justification du sort final : Les inventaires sont conservés par le SIP
T4-03	Gestion opérationnelle de l'exercice des droits	Copie de pièce d'identité, transmission de dossiers personnels, réponse de la Direction	3		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilité	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilité	D	



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 du Luxembourg

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNER : Comité national d'éthique de recherche

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNS : Caisse nationale de santé

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

CV : curriculum vitae

DCSH : documentation et classification des séjours hospitaliers (projet de collectes de données sur les séjours hospitaliers lancé en 2016)

DUA : durée d'utilité administrative

ECDC : *European Centre for Disease Prevention and Control* (Centre européen de prévention et de contrôle des maladies)

FAQ : foire aux questions

GIMB: *Gesond iessen mei bewegen* (plan national de santé destiné à promouvoir l'alimentation saine et l'activité physique)

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique



OMS : Organisation mondiale de la santé

ONU : Organisation des nations unies

OTI : occupation temporaire indemnisée

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RNPP : registre national des personnes physiques

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** 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 la Direction de la santé

M. Jean-Claude SCHMIT, Directeur de la santé

Date : 22 novembre 2024

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 22 novembre 2024

Signature